



STATUT
UČENIČKI DOM PAOLA DI ROSA

Travanj, 2024.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	2
II.	DJELATNOST DOMA	3
III.	USTROJSTVO DOMA	5
IV.	UPRAVLJANJE DOMOM	6
V.	STRUČNO TIJELO DOMA	23
VI.	RADNICI	25
VII.	UČENICE	26
VIII.	PEDAGOŠKE MJERE	28
IX.	VIJEĆE UČENICA	35
X.	RODITELJI I SKRBNICI	36
XI.	JAVNOST RADA	39
XII.	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	39
XIII.	OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA	42
XIV.	POSLOVNA TAJNA	43
XV.	ZAŠTITA OKOLIŠA	43
XVI.	IMOVINA DOMA I FINACIJSKO POSLOVANJE	44
XVII.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DOMA	45
XVIII.	NADZOR	46
XIX.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	47



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22. 156/23) i temeljem Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj 121/14, 114/22) Domski odbor Učeničkog doma Paola Di Rosa iz Dubrovnika, na sjednici održanoj dana 26. travnja 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Osnivača URBROJ: 06/24 od 10. travnja 2024.g., donio je:

STATUT UČENIČKOG DOMA PAOLA DI ROSA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Doma, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Učeničkog doma Paola Di Rosa (u daljnjem tekstu: Dom).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

(1) Dom je privatna katolička ustanova, ženski učenički dom s pravom javnosti, koji obavlja djelatnost srednjeg obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju Doma i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: UP/I601-01/99-01/109, URBROJ: 532-07/8-99-2 od 04. studenog 1999. godine

(2) Dom je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Dubrovniku, te u zajednički elektronski upisnik školskih ustanova (e-Matica) ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

(3) Dom je i neprofitna organizacija koja je 21. listopada 2011. godine upisana u Registar neprofitnih organizacija, kojeg vodi Ministarstvo financija.

(4) Dom svoju djelatnost obavlja prema odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, propisima donesenim na temelju Zakona, akta o osnivanju, ovog Statuta, općih akata Doma, crkvenog zakonika, smjernicama koncilskih dokumenata i vlastitom pravu – Konstitucijama Službenica Milosrđa.

Članak 3.

(1) Osnivač Doma je Provincijalat Službenica Milosrđa u Splitu, Ćirila i Metoda 14 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Dom je pravni sljednik Ženskog učeničkog doma Svete Marije Krucifikse, koji se nalazio na adresi Ivana Kukuljevića 15, Dubrovnik.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 4.

- (1) Naziv Doma je: Učenički dom Paola Di Rosa.**
(2) Sjedište Doma je u Dubrovniku, Volantina 1.
(3) Dom može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

- (1) Puni naziv Doma ističe se na zgradi njezinog sjedišta.

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Dom koristi pečat okruglog oblika, promjera 35 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Doma.
(2) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

- (1) Dom ima Dan Doma.
(2) Dan Doma obilježava se 15. prosinca, na svetkovinu svete Marije Krucifikse, Paole Di Rosa, utemeljiteljice Službenica Milosrđa (Anćela).

Članak 8.

- (1) Dom zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći u granicama svojih ovlasti.
(2) U slučaju sudskog spora između Doma i ravnatelja, Dom zastupa predsjednik Domskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. DJELATNOST DOMA

Članak 9.

(1) Osnovna djelatnost Doma je:

- organizira i izvodi program odgojno-obrazovnog rada s učenicama,
- organizira i priređuje kulturne, umjetničke, tehničke i športske aktivnosti učenica,
- organizira smještaj učenica u Domu,
- organizira prehranu učenica u Domu.

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Dom obavlja kao javnu službu.

- (3) Obavljanjem osnovne djelatnosti (djelatnosti iz stavka 1. ovog članka), Dom s računovodstvenog aspekta ostvaruje višak ili manjak prihoda, a s poreznog aspekta nije obveznik plaćanja poreza na dobit.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 10.

(1) Dopunska djelatnost Doma je:

- ugostiteljska djelatnost:
 - o pružanje usluge smještaja
 - o pružanje usluga prehrane (doručak, ručak, večera),
- iznajmljivanje poslovnog prostora Doma,
- knjigovodstvene usluge i savjetovanje,
- organiziranje edukacija, tečajeva i škola.

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Dom obavlja kao gospodarsku djelatnost, sukladno Zakonu i posebnim propisima kojima se uređuju uvjeti za obavljanje pojedine vrste djelatnosti.

(3) Obavljanjem gospodarske djelatnosti (djelatnosti iz stavka 1. ovog članka), Dom s računovodstvenog aspekta ostvaruje višak ili manjak prihoda, a s poreznog aspekta je obveznik plaćanja poreza na dobit.

Članak 11.

(1) Odgoj i obrazovanje, smještaj, prehrana, kulturne i druge aktivnosti učenica iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruju se u Domu na temelju nacionalnog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada i uvjeta koje propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom.

(2) Gospodarska djelatnost u Domu ostvaruje se sukladno posebnim propisima kojima se uređuju uvjeti za obavljanje pojedine vrste djelatnosti, na temelju godišnjeg plana i programa rada, financijskog plana poslovanja i na temelju odluka Osnivača, u skladu sa Zakonom.

Članak 12.

(1) Dom radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada Doma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Domski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

(2) Domski odbor kod dostavljanja prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

(3) Dom je dužan elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine.

(4) Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Doma u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 13.

(1) Dom izvodi odgojno-obrazovni rad, smještaj, prehranu, kulturne i druge aktivnosti u sedam radnih dana tjedno u tri smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Članak 14.

(1) Odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge oblike obrazovnog rada Dom izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 15.

(1) Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, duhovne obnove učenica i sl.) koje su skladu s Godišnjim planom i programom rada, Dom može izvoditi i izvan mjesta u kojem mu je sjedište.

Članak 16.

(1) Odgojno-obrazovni rad organizira se i izvodi u odgojno-obrazovnim skupinama, koje se ustrojavaju prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Odgojno obrazovne skupine ustrojavaju se tako da obuhvaćaju odgoj (kroz cjelokupni odgojni tretman), obrazovanje (kroz pružanje pomoći za uspješno savladavanje nastavnog gradiva), organizaciju slobodnih aktivnosti, te zadovoljavanje kulturnih potreba učenica.

Članak 17.

(1) U Domu se izvode slobodne aktivnosti kao i sekcije i drugi oblici kulturno-umjetničkog, športskog, tehničkog, vjerskog i odgojnog sadržaja radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenica.

(2) Posebni programi navedeni u stavku 1.ovoga članka planiraju se Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Domu.

Članak 18.

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

Članak 19.

(1) Dom ima knjižnicu. Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa i obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

III. USTROJSTVO DOMA

Članak 20.

(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 svih oblika odgojno- obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

(3) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicama, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenica te



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

promicanje stručno-pedagoškog rada Doma u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Doma.
(4) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenica, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te poslove pripremanja hrane i druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Doma.

Članak 21.

(1) Unutarnji rad i život Doma uređuje se Kućnim redom Doma u skladu s temeljnim načelima katoličkog odgoja i obrazovanja. Kućnim redom se uređuju:

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

(2) Kućni red donosi Domski odbor nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenica.

Članak 22.

(1) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Domu donosi Domski odbor nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenica.

(2) Sve osobe koje Etički kodeks Doma obvezuje dužne su postupati prema istom.

Članak 23.

(1) Unutrašnji život i rad Doma zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative u razvijanju samostalnosti učenika;
- razvoju i usvajanju kršćanskih vrijednosti;
- razvoju intelektualne radoznalosti i kritičnosti duha;
- izgradnji odnosa prema radu i uzajamnom poštivanju učenika, roditelja i nastavnika;
- razvijanju smisla i potreba učenika za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća školskog i domskog života.

IV. UPRAVLJANJE DOMOM

1. DOMSKI ODBOR

Članak 24.

(1) Domom upravlja Domski odbor.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

(2) Sastav i broj članova Domskog odbora te imenovanje, razrješenje i trajanje mandata članova Domskog odbora i ravnatelja Doma uređuje se Odlukom o osnivanju, ovim Statutom i mjerodavnim zakonima.

(3) Predsjednika i članove Domskog odbora imenuje i opoziva Osnivač.

(4) Domski odbor ima pet članova, od kojih:

- tri člana imenuje Osnivač samostalno;
- dva člana imenuje Osnivač iz reda odgajatelja, stručnih suradnika i radnika Doma na prijedlog ravnatelja.

(5) Članovi Domskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

(6) Kriterij za imenovanje u Domski odbor istinska je zauzetost za ispunjenje ciljeva Doma i namjera Osnivača te upućenost u funkcioniranje Doma.

Članak 25.

(1) Članom Domskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

Članak 26.

(1) O imenovanim članovima Domskog odbora iz reda odgajatelja, stručnih suradnika i radnika, svi radnici Doma izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 27.

(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 objave imenovanog predsjednika Domskog odbora vodi ravnatelj.

Članak 28.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Domskog odbora;
- verificiranje mandata imenovanih članova Domskog odbora;
- izvješće predsjedatelja o imenovanom predsjedniku Domskog odbora sa strane Osnivača;
- izbor zamjenika predsjednika Domskog odbora.

Članak 29.

(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.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 30.

- (1) Predsjednika Domskog odbora Osnivač imenuje na četiri godine.
- (2) Zamjenik predsjednika Domskog odbora bira se na četiri godine.
- (3) Za zamjenika predsjednika Domskog odbora može biti izabran svaki član Domskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (4) O kandidatima za zamjenika predsjednika Domskog odbora članovi Domskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (5) Nakon objave imenovanog predsjednika Domskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 27. stavka 2. ovog Statuta predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Domskog odbora.
- (6) O konstituiranju Domskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do pet dana od dana konstituiranja.

Članak 31.

- (1) Predsjednik Domskog odbora:
 - saziva i vodi sjednice Domskog odbora,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda i brine da se sjednica održi prema prihvaćenom dnevnom redu,
 - održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu,
 - vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama statuta,
 - utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasanje,
 - brine se o izvršenju odluka i zaključaka Domskog odbora,
 - obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Statutom.

Članak 32.

- (1) Domski odbor:
 1. bira i razrješuje:
 - a. zamjenika predsjednika Domskog odbora.
 2. donosi:
 - a. statut, njegove izmjene i dopune, na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača,
 - b. druge opće akte Doma, njihove izmjene i dopune, na prijedlog ravnatelja,
 - c. Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovu izvršavanje,
 - d. Poslovnik o radu Domskog odbora,
 - e. Kućni red,
 - f. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti,
 - g. Financijski plan poslovanja, izmjene i dopune financijskog plana poslovanja, na prijedlog ravnatelja te brine o njihovoj provedbi,
 - h. usvaja godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja.
 3. odlučuje uz suglasnost Osnivača:
 - a. o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
 - b. o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 5.000,00 € bez PDV-a do 30.000,00 € bez PDV-a,



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- c. o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 5.000,00 € bez PDV-a do 30.000,00 € bez PDV-a,
 - d. o korištenju i raspodjeli financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda temeljem gospodarske djelatnosti
 - e. o davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
 - f. o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje,
 - g. o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - h. o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja,
 - i. uporabi viška prihoda u skladu s odlukama Osnivača,
4. predlaže Osnivaču:
 - a. promjenu djelatnosti,
 - b. donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava
 5. razmatra:
 - a. rezultate odgojno-obrazovnog rada,
 - b. prijedloge Vijeća roditelja,
 - c. prijedloge Vijeća učenica
 - d. predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Doma,
 6. daje:
 - a. osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Domu
 - b. ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Domu u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o radu.

(2) Domski odbor donosi odluke i obavlja poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma

Članak 33.

- (1) Domski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Domskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Domskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Doma, a iznimno se mogu održati u sjedištu Osnivača ili elektronskim putem.

Članak 34.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Domskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (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. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Doma, sjednicu Domskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 35.

- (1) U radu Domskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.
- (2) Uz članove Domskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

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

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

(5) 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.

Članak 36.

(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 tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 37.

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

Članak 38.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

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

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

(3) Poziv na sjednicu dostavlja se, uz materijale za sjednicu, najkasnije tri do pet dana prije održavanja sjednice.

Članak 39.

(1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 40.

(1) Sjednici predsjedava predsjednik Domskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 41.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Domskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Iznimno, član Domskog odbora ne glasuje ako se odlučuje o njemu samom.

Članak 42.

- (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 prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 43.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 42. stavka 4. ovoga Statuta članovi 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.

Članak 44.

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

Članak 45.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 46.

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

Članak 47.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 48.

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

Članak 49.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan 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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 50.

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

Članak 51.

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



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 52.

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

Članak 53.

(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 odlučiti.

Članak 54.

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

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

Članak 55.

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

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 56.

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

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 57.

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

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Domski odbor. 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 kojoj je ova mjera izrečena.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 58.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 59.

- (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 54. ovoga 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. ovoga članka donosi Domski odbor.

Članak 60.

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

Članak 61.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 53. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 62.

- (1) Domski odbor odlučuje na sjednici 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, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 63.

- (1)Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

(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.

Članak 64.

(1) 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.

Članak 65.

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

Članak 66.

(1) O radu sjednice Domskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati.

(3) Zapisnik vodi radnik Doma kojemu je to radna obveza ili osoba koju odredi predsjedatelj u dogovoru s ravnateljem.

Članak 67.

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

(2) Zapisnik sadrži:

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

(3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 68.

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

(2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Doma.

Članak 69.

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

Članak 70.

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

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 71.

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

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

(3) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 72.

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

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

(3) Zapisnici Domskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 73.

(1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Domski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

Članak 74.

(1) Domski odbor uvijek je dužan bez odlaganja razmotriti svaki prijedlog ili inicijativu Osnivača vezano za rad i poslovanje Doma.

Članak 75.

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



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

(2) Članovi povjerenstava 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.

Članak 76.

(1) Za članove povjerenstava 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 grupe imenovati i osobe izvan Doma uz njihovu suglasnost.

Članak 77.

(1) Član Domskeg odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 78.

(1) Članu Domskeg odbora obvezno se dostavlja:

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

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

Članak 79.

(1) Član Domskeg odbora može od ravnatelja Doma tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Domskeg odbora potrebni.

Članak 80.

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

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Domskom odboru i ravnatelju u skladu s važećim propisima.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 81.

(1) 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.

Članak 82.

(1) Kada pojedinom članu Domskog odbora prijevremeno prestane mandat, Osnivač na njegovo mjesto imenuje novog člana iz istog reda u roku od 30 do 40 dana od dana prestanka mandata.

(2) Mandat novoimenovanog člana Domskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio izabran prethodni član Domskog odbora.

Članak 83.

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

- kada to sam zatraži,
- kada mu kao odgajatelju, stručnom suradniku ili radniku, prestane radni odnos u Domu,
- kada njegovo razrješenje zatraži Osnivač,
- kada Domski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
- 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) Postupak za razrješenje člana Domskog odbora pokreće Domski odbor ili Osnivač.

Članak 84.

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

(2) Odluku o raspuštanju Domskog odbora donosi Osnivač.

(3) Odlukom o raspuštanju Domskog odbora Osnivač imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Domski odbor do imenovanja novog Domskog odbora.

2. RAVNATELJ

Članak 85.

(1) Dom ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Doma.

(3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Doma te za očuvanje katoličkog identiteta Doma.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Imenovanje ravnatelja

Članak 86.

- (1) Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač.
- (2) Ravnatelj se imenuje do opoziva.

Članak 87.

- (1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:
 - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgajatelja ili stručnog suradnika u Domu, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - 2) uvjeti propisani 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.

Sklapanje ugovora s ravnateljem

Članak 88.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad. S imenovanim ravnateljem predsjednik Domskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme do opoziva.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Dom je obvezan pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Doma, a koja u Domu ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto odgajatelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do opoziva njegova ugovora o radu na mjestu ravnatelja.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 89.

- (1) Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - kada Dom nema ravnatelja.
- (2) U roku od 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti Osnivač će imenovati novog ravnatelja.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za odgajatelja ili stručnog suradnika.

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

(5) 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.

(6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgajatelja, odnosno stručnog suradnika u Domu, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 90.

(1) Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i 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,
- predlaže Domskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Domskom odboru statut i druge opće akte,
- priprema prijedlog financijskog plana i dostavlja ga Domskom odboru,
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana, odnosno za korištenje financijskih sredstava utvrđenih financijskim planom,
- odgovoran je za poduzimanje svih potrebnih mjera za potpunu naplatu prihoda iz aktivnosti Doma,
- provodi samoprocjenu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola, te je odgovoran za provođenje financijskog upravljanja i kontrola,
- odgovoran je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova,
- određuje datum popisa imovine, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim listama, te na temelju ovlasti iz Statuta odlučuje o:
 - o nadoknađivanju utvrđenih manjkova
 - o priznavanju i utvrđivanju utvrđenih viškova
 - o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
 - o rashodovanju imovine
 - o mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Domskog odbora i stručnih tijela,
- sudjeluje u radu Domskog odbora, bez prava odlučivanja,
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Domskog odbora,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja,
- nadgleda izvođenje odgojno-obrazovnog rada, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Odgajateljskog vijeća,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- poduzima mjere zaštite prava učenica i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- odgovara za sigurnost učenica, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika, surađuje i promiče suradnju s učenicama i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje odgajateljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenica,
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Domskog odbora,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima vrijednosti do 5.000 € bez PDV-a, a preko 5.000 € prema prethodnoj odluci Domskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- 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, učenice, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Doma,
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma
- brine se o katoličkom identitetu Doma,
- brine se o vjerskoj formaciji radnika,
- brine se o duhovom životu učenica u Domu.

Članak 91.

(1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne grupe za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Doma.

Članak 92.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Domskom odboru i Osnivaču.

Članak 93.

(1) Ravnatelju Doma ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja ustanove,
- na kraju školske godine u kojoj je ravnatelj Doma navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i osnivača,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom osnivača.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 94.

(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 prijeporni 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 95.

(1) Ravnatelja razrješava Osnivač.

(2) Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu;
- ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Doma te u slučajevima propisanim zakonom;
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Doma ili neutemeljeno ne izvršava odluke Domske odbora ili postupa protivno njima;
- 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 obavljanju djelatnosti Doma;
- ako prekrši uvjete Osnivača;
- ako ne živi u skladu s moralnim naukom Katoličke Crkve.

(3) Kada Osnivač 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 pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Osnivač.

(4) U postupku odlučivanja o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Domske odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje. O prijedlogu za razrješenje Domski odbor odlučuje tajnim glasovanjem.

Članak 96.

(1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 95. st.2. alineja 1. ovog Statuta, odnosno iz razloga navedenih u članku 44. st.2. toč.1. Zakona o ustanovama, Dom će tada s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 97.

(1) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 95. st.2. alineja 2.-7. Dom će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen ravnatelju, a otkazni rok iznosi trideset (30) dana.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

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

(4) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se nadležnom sudu prema sjedištu Doma u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 98.

(1) U slučaju razrješenja ravnatelja Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti Osnivač će imenovati novog ravnatelja.

Zamjena ravnatelja

Članak 99.

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

(2) Osnivač može za osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenovati člana Odgajateljskog vijeća koji nije član Domskeg odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(3) Kandidata za zamjenika ravnatelja može predložiti ravnatelj Doma.

(4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

(5) Osnivač može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugoga člana Odgajateljskog vijeća.

Tajnik doma

Članak 100.

(1) Dom ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja ispunjava uvjete utvrđene Zakonom. Uvjeti za tajnika Doma su završen:

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

(3) Tajnik Doma obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

V. STRUČNO TIJELO DOMA

Članak 101.

(1) Stručno tijelo Doma je Odgajateljsko vijeće.

Članak 102.

(1) Odgajateljsko vijeće čine odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj Doma.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

(2) Odgajateljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem Godišnjeg plana i programa, potrebama i interesima učenica te promicanjem stručno-pedagoškog rada Doma,
- predlaže Godišnji plan i program rada Doma,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- ustrojava odgojne skupine na prijedlog ravnatelja,
- organizira za učenice pomoć u savladavanju nastavnog gradiva,
- predlaže stručno usavršavanje odgajatelja i stručnih suradnika,
- po potrebi osniva stručno-savjetodavna tijela Doma koja nisu predviđena ovim Statutom,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta,
- odlučuje o pohvalama i dodjeljuje nagrade učenicama,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Domu i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenica u odgojno-obrazovnoj skupini,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda odgojno-obrazovnog rada s učenicama,
- surađuje s Vijećem učenica,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenica,
- daje prijedloge Domskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Doma te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Doma.

Članak 103.

(1) Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice Odgajateljskog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Članak 104.

(1) Na sjednici Odgajateljskog vijeća predsjedava ravnatelj Doma.

(2) Odgajateljsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

(3) Nazočnost na sjednicama obveza je svih članova Odgajateljskog vijeća. Neopravdani izostanak sa sjednice smatra se povredom radne obveze.

Članak 105.

(1) Svaka odgojno-obrazovna skupina ima odgajatelja. Odgajatelj je stručni voditelj odgojno-obrazovne skupine.

(2) Odgajatelj:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave učenica smještenih u domu, pruža im pomoć pri svladavanju obrazovnog programa te skrbi o izvršavanju drugih obveza u Domu,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u odgojno-obrazovnoj skupini,
- skrbi o redovitom ispunjavanju pedagoške dokumentacije,
- skrbi o psihofizičkom stanju učenica, njihovom zdravstvenom stanju, kulturnom ponašanju te higijenskim navikama,



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- prati život i rad učenica izvan Doma,
- surađuje s nastavnicima srednje škole koje učenice pohađaju, osobito s razrednicima radi pravodobnog obavješćivanja roditelja učenica,
- surađuje s roditeljima-skrbnicima,
- poduzima mjere zaštite prava učenica te o svakom kršenju tih prava, osobito o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenica izvješćuje tijela socijalne skrbi i druga ovlaštena tijela,
- podnosi izvješće o radu odgojne skupine Odgajateljskom vijeću i ravnatelju,
- izvješćuje učenice i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenica u učenju i vladanju,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- pomaže učenicama u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne stručno-pedagoške i administrativne poslove za odgojno-obrazovnu skupinu
- obavlja i druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Doma.

Članak 106.

(1) Način rada i odlučivanja Odgajateljskog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Odgajateljskog vijeća.

VI. RADNICI

Članak 107.

(1) Radnici Doma su osobe koje u Domu imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicama, kao i druge osobe potrebne za rad Doma.
(2) Odgojno-obrazovni rad u Domu obavljaju odgajatelji i stručni suradnici.

Članak 108.

(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 obaveza odgajatelja i stručnih suradnika.
(3) Duhovna obnova ili duhovne vježbe, koje organizira ravnatelj u dogovoru s Osnivačem, godišnja su obaveza za svakog radnika Doma.
(4) Uvjeti koje također mora ispunjavati radnik Doma jest: zdrav katolički pogled na svijet i život, stručna sprema i pedagoška sposobnost svjedočanstva ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti te sposobnost ostvarivanja temeljnog cilja Doma.

Članak 109.

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



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

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

Članak 110.

(1) Radni odnosi u Domu uređuju se Pravilnikom o radu.

VII. UČENICE

Članak 111.

(1) Pravo na prijam u Dom učenice ostvaruju na temelju javnog natječaja koji Dom raspisuje u skladu s odlukom Ministra za svaku školsku godinu.

(2) Status učenice u Domu stječe se danom zaključivanja ugovora o međusobnim pravima i obvezama, koji potpisuje roditelj-skrbnik učenica i ravnatelj Doma.

Članak 112.

(1) Natječaj za upis učenica u Dom objavljuje se na mrežnim stranicama, oglasnim pločama Doma i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

(2) Natječaj sadrži:

- broj učenica koje će Dom primiti
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

Članak 113.

(1) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u Dom propisuje ministar.

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

(3) Ravnatelj može prema diskrecijskom pravu omogućiti upis za dvije (2) učenice.

Članak 114.

(1) Učenica gubi status korisnika Doma:

- kad završi obrazovanje u srednjoj školi koju je pohađala,
- raskidom ugovora o smještaju u Dom,
- dok traje mjera isključenja iz Doma,
- ako roditelj-skrbnik prestane uplaćivati novčanu naknadu utvrđenu ugovorom o međusobnim pravima i obvezama,
- ako izgubi status redovnog učenika srednje škole,
- kada iz drugih nepredviđenih razloga učenica prestane koristiti usluge pedagoškog nadzora, smještaja i prehrane u Domu.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 115.

(1) Učenica koja se ispisala iz Doma, Dom razdužuje u Registru i Matičnoj knjizi sa datumom odlaska.

Članak 116.

(1) Učenice imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Doma.

(2) Učenica ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu;
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na nju;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, u skladu s njezinim najboljim interesom;
- na uvažanje njezina mišljenja;
- na pomoć drugih učenica Doma;
- na pritužbu koju može predati odgajateljima, ravnatelju ili Domskom odboru;
- sudjelovati u radu Vijeća učenica te u izradi i provedbi Kućnog reda;
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada;
- na odgovarajući smještaj i prehranu;
- sva druga prava utvrđena zakonom.

(3) Učenica je obavezna:

- redovito pohađati nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- pridržavati se pravila Kućnog reda;
- ispunjavati upute odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom;
- svjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze;
- sudjelovati u radu domskih skupina;
- sudjelovati u aktivnostima i projektima planiranim godišnjim planom i programom u skladu sa svojim mogućnostima, sposobnostima i interesima;
- sudjelovati jednom godišnje na duhovnoj obnovi ili formacijskom vikendu koje organizira ravnatelj Doma;
- njegovati i promicati humane odnose među učenicama, odgajateljima i drugim radnicima Doma;
- čuvati domsku kao i privatnu imovinu učenica, odgajatelja i drugih radnika Doma;
- ponašati se pristojno, paziti na svoje dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled i ugled radnika Doma te Doma u cjelini;
- poštivati pravila domskog života i rada, pridržavati se odredaba kućnog reda, odredaba ovog Statuta i drugih akata te odluka Doma.

Članak 117.

(1) Ako učenica ne pohađa redovito nastavu, prestane je pohađati ili ne izvršava druge domske obveze, odgajatelj će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima neizvršavanja obveza.

(2) O učenicama koji ne pohađaju školu ili ju ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

VIII. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 118.

(1) Učenicama ili odgojnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima u Domu i izvan dodjeljuju se pohvale i nagrade.

(2) Cilj mjera poticanja jest pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenice u njihovim pozitivnim nastojanjima i radu.

Članak 119.

(1) Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici Odgajateljskog vijeća, domskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.;
- pismene (pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.);
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Članak 120.

(1) Nagrade su:

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

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

Članak 121.

(1) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno ili skupno.

Članak 122.

(1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenice, odgajatelji, stručni suradnici, tijela Doma te fizičke i pravne osobe izvan Doma.

Članak 123.

(1) Usmenu pohvalu učenici izriče odgajatelj.

(2) Pisanu pohvalu učenici daje Odgajateljsko vijeće.

(3) Nagradu učenici dodjeljuje ravnatelj na prijedlog Odgajateljskog vijeća.

Članak 124.

(1) O dodijeljenoj nagradi učenici se izdaje i pisana isprava.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

(2) O pohvalama i nagradama u Domu se vodi evidencija.

Članak 125.

(1) Usmenu pohvalu izriče odgajatelj na sastanku odgojne skupine.

Usmena pohvala izriče se za:

- napredak u radu;
- zalaganje u pojedinoj aktivnosti;
- uzorno ponašanje.

(2) Pismenu pohvalu izriče Odgajateljsko vijeće na sjednici Vijeća.

Pismena pohvala izriče se za:

- izuzetan napredak u radu ili ponašanju;
- doprinos u promidžbi Doma;
- aktivno sudjelovanje u brojnim aktivnostima tijekom čitave godine;
- isticanje u vrijednostima.

(3) Nagrade dodjeljuje ravnateljica na sjednici Vijeća.

Nagrade se dodjeljuju za:

- postignute rezultate na natjecanjima;
- za odličan uspjeh tijekom cjelokupnog školovanja;
- za izuzetno isticanje i postignute rezultate u pojedinim aktivnostima.

Članak 126.

(1) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nepoštivanja i nepridržavanja odredbi Statuta i Kućnog reda Doma, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

(2) Svrha izricanja pedagoške mjere je utjecaj na promjenu ponašanja učenice kojoj je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicama. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenice na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema obvezama i okruženju.

(3) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 127.

(1) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema odgojno-obrazovnoj skupini ili nekolicini učenica, već samo točno određenoj učenici.

(2) Na početku svake školske godine odgajatelj je obvezan na sastanku odgojno-obrazovne skupine izvijestiti učenice, a na roditeljskome sastanku roditelje/skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelje) o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Pravilnika o pedagoškim mjerama.

Članak 128.

(1) Prijedloge za izricanje pedagoških mjera mogu dati:

- svaki odgajatelj i stručni suradnik pojedinačno,



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- Odgajateljsko vijeće,
- Vijeće roditelja,
- Svaki roditelj ili skupina roditelja,
- Ravnatelj,
- Domski odbor.

Članak 129.

(1) Pedagoške mjere u Domu su:

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

(2) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

(3) Neprihvatljiva ponašanja na temelju koji se izriču pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

Članak 130.

(1) Pedagoška mjera opomena se izriče zbog lakših neprihvatljivih ponašanja:

- ometanje izvođenja odgojno-obrazovnog rada (npr. stvaranje nereda i buke, odgovaranje nakon usmene opomene odgajatelja, korištenje mobilnih uređaja tijekom rada s odgajateljem, slušanje glasne glazbe);
- ometanje drugih učenica i djelatnika u radu;
- nemaran odnos prema domskim obvezama;
- neopravdano izostajanje s obaveznih oblika odgojno-obrazovnog rada;
- onečišćenje domskog prostora i okoliša;
- neodržavanje urednosti sobe i osobne higijene tijekom tjedna;
- oštećivanje imovine u prostorima doma ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u domski prostor;
- poticanje drugih učenica na neprihvatljiva ponašanja;
- dolazak u Dom nakon vremena utvrđenog Pravilnikom o kućnom redu Doma;
- remećenje rada i mira, danju i noću;
- ostali oblici lakše neprihvatljivog ponašanja i lakše kršenje odredbi Kućnog reda.

Članak 131.

(1) Pedagoška mjera ukor se izriče zbog težih neprihvatljivih ponašanja::

- ponavljanje prekršaja radi kojeg je izrečena mjera opomene;
- dulji nemaran odnos prema školskim i domskim obvezama;
- krivotvorenje domskih ispričnica;
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina o drugoj učenici ili radniku Doma (uključujući i sredstva elektronskih komunikacija);
- ugrožavanje sigurnosti i tjelesnog integriteta učenica, djelatnika i drugih osoba nazočnih u Domu, uz lakše posljedice;
- neovlašteno korištenje službene dokumentacije Doma;



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- korištenje ili zlouporaba podataka druge učenice iz pedagoške dokumentacije;
- izazivanje fizičkog sukoba među učenicama i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost same učenice ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- drsko ponašanje prema odgajatelju, djelatniku Doma ili drugim osobama;
- dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru doma ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- namjerno oštećivanje Domske imovine nanošenjem veće štete ili privatne imovine učenica, djelatnika i drugih nazočnih u Domu;
- unošenje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti u Dom;
- konzumacija cigareta u za to nedozvoljenom prostoru;
- teže kršenje odredbi Kućnog reda.

Članak 132.

- (1) Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog teških neprihvatljivih ponašanja:
- ponavljanje prekršaja zbog kojeg je izrečena mjera ukora i opomene;
 - teži i dulji nemaran odnos prema školskim i domskim obvezama;
 - neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka doma bez njihove izmjene;
 - izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, poticanje grupnog govora mržnje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
 - uništavanje službene dokumentacije Doma;
 - prisila druge učenice na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda druge učenice (npr. iznuđivanje novaca);
 - unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor doma ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
 - dolazak u dom u teško alkoholiziranom stanju ili pod teškim utjecajem psihoaktivnog sredstva;
 - teško kršenje Kućnog reda.

Članak 133.

- (1) Pedagoška mjera isključenje iz Doma izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja:
- ponavljanje prekršaja radi kojih su izrečene mjere opomene pred isključenje, ukora i opomene;
 - krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije Doma;
 - objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe i Doma kao ustanove;
 - nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu;
 - ugrožavanje sigurnosti učenica ili radnika Doma korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru Doma ili na drugome mjestu gdje se održava odgojni-obrazovni rad;
 - protupravno prisvajanje imovine Doma, radnika Doma ili građana;



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- otuđivanje ili nanošenje veće štete na školskoj ili privatnoj imovini počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- nanošenje štete ugledu Doma i/ili radnicima doma iznošenjem neistina i drugim neprihvatljivim ponašanjima;
- osobito teško kršenje Kućnog reda Doma i drugi razlozi koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Doma.

(2) Pedagoška mjera isključenja iz Doma u pravilu se ne može donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Doma nije izvijestio roditelja ili skrbnika najmanje osam dana prije donošenja mjere.

Članak 134.

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 133. pokreće se po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

(2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 133. ovoga Statuta odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenice, njezinom ranijem ponašanju, psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, okolnostima njezinog razvoja, okolnostima u kojima se dogodilo neprihvatljivo ponašanje te drugim relevantnim čimbenicima, a mogu se konzultirati sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom, nadležnim centrom za socijalnu skrb .

(3) Prije izricanja pedagoške mjere, a naročito isključenja iz Doma, učenicu se mora saslušati, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima ili starateljima, odgojnom skupinom i drugima, otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenice.

(4) Roditelj također mora biti obaviješten o prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

(5) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenice i roditelja, ako se učenica i roditelj ne odazovu na usmeni ili pismeni poziv na razgovor.

Članak 135.

(1) Na pokretanje postupka isključenje iz Doma, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

(2) Postupak za izricanje pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi odgajatelj učenice, a za isključenje iz Doma provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

(3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, iz reda odgajatelja i stručnih suradnika. U Povjerenstvu se u pravilu imenuje odgajatelj učenice.

Članak 136.

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

(2) O svakoj izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj/skrbnik bit će pismeno obaviješten.



Članak 137.

- (1) Pedagošku mjeru opomene učenici izriče odgajatelj.
- (2) Pedagošku mjeru ukora učenici izriče Odgajateljsko vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomene pred isključenje učenici izriče Odgajateljsko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenja iz Doma učenici izriče ravnatelj rješenjem nakon pisanog prijedloga i dokumentacije Povjerenstva.
- (5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Doma ravnatelj može učenicu privremeno udaljiti iz Doma o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.
- (6) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- (7) Iznimno, ravnatelj može donijeti odluku da se učenica momentalno isključi iz Doma ako teško ugrožava druge učenike, osoblje ili imovinu Doma.

Članak 138.

- (1) Rokovi za izricanje pedagoških mjera od saznanja o neprihvatljivom ponašanju učenice zbog kojeg se mjera izriče:
 - 1) Za opomenu i ukor - 15 dana.
 - 2) Za opomenu pred isključenje – 30 dana.
 - 3) Za isključenje iz Doma – 60 dana.
 - 4) Ako je učenica rješenjem privremeno udaljena iz Doma, pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana od udaljenja.

Članak 139.

- (1) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjoškolskog obrazovanja.
- (2) Pedagoška mjera isključenje iz Doma vrijedi do kraja srednjoškolskog obrazovanja.
- (3) Pedagoška mjera može se ukinuti i prije isteka školske godine, ukoliko se pokaže da je djelovala na učenicu i postigla svoj cilj radi kojeg je izrečena.

Članak 140.

- (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 za opomenu, ukor i opomenu pred isključenje izriče se odlukom a pedagoška mjera isključenje iz Doma rješenjem.
- (3) U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učenici s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 141.

- (1) Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje učenica odnosno roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Doma.
- (2) O prigovoru protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje odlučuje ravnatelj.
- (3) Protiv izrečene pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka, učenica, odnosno njegov roditelj, ima pravo na prigovor u roku od osam dana od dostave pismene obavijesti o izricanju mjere. Žalba ne odgađa izvršenje donesene mjere.

Članak 142.

- (1) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Doma odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (2) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku 8 dana od primitka rješenja.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o isključenju učenika iz Doma osim u slučaju da tijekom postupka učenica i dalje grubo krši kućni red Doma i teško ugrožava druge učenice, djelatnike i imovinu Doma. Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Članak 143.

- (1) Tijelo koje rješava prigovor, dužno je provesti postupak i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka prigovora.
- (2) Tijelo koje rješava prigovor može prigovor odbaciti ako je prigovor nedopušten, nepravodoban i izjavljen od neovlaštene osobe.
- (4) Ako je prigovor dopušten, pravodoban i izjavljen od ovlaštene osobe, prigovor se može odbiti, izrečenu mjeru poništiti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (5) Odluka Tijela po prigovoru je konačna.
- (6) Tijelo koje rješava žalbu protiv rješenja o izrečenoj mjeri isključenje iz doma, postupa i odlučuje sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

Članak 144.

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

Članak 145.

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenice i svojom aktivnosti nastojati da učenica ispravno shvati smisao izrečene mjere i promijeni ponašanje.



IX. VIJEĆE UČENICA

Članak 146.

- (1) U Domu se osniva Vijeće učenica koje čine predstavnice svake odgojno-obrazovne skupine.
- (2) Učenice odgojno-obrazovne skupine na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednicu i zamjenicu predsjednice za tekuću školsku godinu.
- (3) Za predsjednicu, zamjenicu predsjednice odgojno-obrazovne skupine izabrane su učenice koje su dobile najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predsjednice i zamjenice predsjednice rukovodi odgajatelj.
- (6) Osim izabranih učenica, ravnatelj može u Vijeće učenica imenovati još do šest učenica.

Članak 147.

- (1) Predsjednik odgojno-obrazovne skupine predstavlja odgojno-obrazovnu skupinu, štiti i promiče interese učenica odgojno-obrazovne skupine u Domu. Zamjenica predsjednice odgojno-obrazovne skupine zamjenjuje predsjednicu u slučaju njezine spriječenosti ili izočnosti.

Članak 148.

- (1) Sve predsjednice odgojno-obrazovnih skupina čine Vijeće učenica Doma.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenica saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednice Vijeća učenica.
- (3) Članovi Vijeća učenica Doma između sebe biraju predsjednicu i zamjenicu predsjednice Vijeća učenica Doma.
- (4) Za predsjednicu i zamjenicu predsjednice Vijeća učenica izabrane su učenice koji su dobile najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednice i zamjenice predsjednice Vijeća učenica Doma vodi se zapisnik.

Članak 149.

Vijeće učenica:

- priprema i daje prijedloge tijelima Doma o pitanjima važnim za učenice, njihov rad i rezultate u obrazovanju;
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenica;
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga;
- daje prijedloge vezano uz slobodne aktivnosti;
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Domu;
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih;
- pomaže učenicama u izvršenju Domskih i izvan Domskih obveza;
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Domu i Kućnom redu prije njihova donošenja;
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 150.

- (1) Predstavnicu Vijeća učenica sudjeluje u radu Domskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenica, bez prava odlučivanja.
- (2) Domski odbor i Odgajateljsko vijeće dužni su pozvati predstavnicu Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenica.
- (3) Vijećima učenica prisustvuje stručni suradnik Doma koji predsjedava sjednicama i vodi zapisnik. Vijećima može prisustvovati i ravnatelj Doma.

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 151.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Dom surađuje s roditeljima/skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o postignućima učenice te na drugi primjeren način.

Članak 152.

- (1) Dom saziva roditeljske sastanke.
- (2) Opći roditeljski sastanci i roditeljski sastanci odgojno-obrazovnih skupina sazivaju se prema potrebi, tijekom nastavne godine.

Članak 153.

- (1) Roditelji/skrbnici odgovorni su za redovito pohađanje nastave učenica te za redovito sudjelovanje u odgojno-obrazovnim programima kao i za nazočnost učenica u Domu sukladno važećim općim aktima Doma i sklopljenom Ugovoru o međusobnim pravima i obvezama, koji potpisuju roditelj-skrbnik učenice i ravnatelj Doma.
- (2) Roditelji/skrbnici su dužni izostanke učenica opravdati neposredno u Domu ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenice.
- (4) Izostanke učenica iz škole tijekom boravka u Domu mogu opravdati isključivo odgajatelji.
- (3) Roditelji/skrbnici obavezni su odazivati se pozivima Doma i surađivati s Domom.

Članak 154.

- (1) Roditelji/skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju djeteta izvan Doma.
- (2) Roditelji/skrbnici obvezni su Domu nadoknaditi štetu koju učenica učini za vrijeme boravka u Domu, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 155.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Domu .
- (2) U skladu s aktima Domskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe;
- domskih izleta i ekskurzija;
- kino- predstava;
- kazališnih predstava;
- priredbi i natjecanja;
- rada učeničkih klubova i društava;
- nepodmirene troškove smještaja i prehrane.

Vijeće roditelja

Članak 156.

- (1) U Domu se utemeljuje Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenica i povezivanja Doma s društvenom sredinom..
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenica svake odgojne skupine Doma.

Članak 157.

- (1) Roditelji učenica svake odgojno-obrazovne skupine na početku školske godine na roditeljskom sastanku odgojno-obrazovnih skupina iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja .
- (2) Za predstavnika roditelja učenica odgojno-obrazovne 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 odgojno-obrazovne skupine u Vijeće roditelja rukovodi odgajatelj.
- (5) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Članak 158.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika odgojno-obrazovne 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.

Članak 159.

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

Članak 160.

- (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, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 161.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Doma te:
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada Odgajateljskom vijeću odnosno ravnatelju,
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Doma,
 - predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Doma,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi sa smještajem i prehranom učenica,
 - raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Domu i Kućnom redu prije njihova donošenja,
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Doma,
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s vladanjem i ponašanjem učenica u Domu i izvan njega,
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Domu.

Članak 162.

- (1) Ravnatelj Doma dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Dom.
- (2) Ravnatelj Doma, Domski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

Članak 163.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja, odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Doma.
- (3) Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Doma i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijal za sjednicu.

Članak 164.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.
- (3) Vijeću roditelja prisustvuje stručni suradnik ili ravnatelj Doma.

Članak 165.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik ili stručni suradnik Doma koji prisustvuje Vijeću.
- (3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Doma na čuvanje.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 166.

(1) Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako njegovu djetetu prestane status redovnog učenika Doma
- odlukom većine roditelja odgojne skupine.

(2) U slučaju prijevremenog prestanka mandata člana Vijeća roditelj, na dopunskim izborim imenuje se novi član u roku od 30 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

XI. JAVNOST RADA

Članak 167.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenica 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;
- pravodobnim davanjem obavijesti sredstvima javnog informiranja;
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja Doma;
- dostavljanjem podataka Osnivaču na njegov zahtjev.

(2) Javnost rada Doma provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i propisima o zaštiti osobnih podataka.

(3) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Domskeg odbora i ravnatelj.

Članak 168.

(1) Dom kao tijelo javne vlasti dužan je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 169.

(1) Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Domu prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

(2) U Domu se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

(3) Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 170.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- (1) Osobni podaci smiju se u Domu prikupljati i dalje obrađivati:
 - u slučajevima određenim zakonom;
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu;
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Doma;
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka;
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak;
 - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Doma ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju;
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Doma ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika;
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podaci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Domu prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 171.

- (1) U Domu je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život te osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz st. 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
 - uz privolu ispitanika;
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Dom ima prema posebnim propisima;
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu;
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Doma pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na učenike i radnike Doma i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika;
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom;
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke.

- (3) U slučajevima iz st. 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Članak 172.

- (1) U Domu se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:
 - naziv zbirke;
 - naziv i sjedište Doma;
 - svrhu obrade;
 - pravni temelj uspostave zbirke podataka;
 - kategoriju osoba na koje se podatci odnose;



- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka;
- način prikupljanja i čuvanja podataka;
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka;
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište;
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose;
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 173.

(1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka. Radnik iz st. 1. ovoga članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka;
- upozorava tijela i radnike Doma na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka;
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka;
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Doma prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka;
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka;
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera;
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

(2) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa.

(3) O imenovanom radniku iz st. 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Članak 174.

(1) Dom može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihova pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja. Pisani zahtjev iz st. 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

(2) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema st. 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 173. ovoga Statuta.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 175.

- (1) Dom će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
 2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 176.

- (1) Dom će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz st. 1. podnesen usmeno, o tome će se napisati zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili putem drugog komunikacijskog uređaja, napisat će se službena bilješka.

Članak 177.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Dom će odbiti zahtjev korisnika:
- kad postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) Dom će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz st. 2. ili odbacivanju zahtjeva iz st. 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz st. 4. ovoga članka korisnik može podnijeti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja povjereniku za informiranje.

Članak 178.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Doma kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz st. 1. ovoga članka:
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama;



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Doma;
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

Članak 179.

(1) Kod davanja informacija Dom korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 180.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Domu, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Doma i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Doma i njegova Osnivača, sukladno općem aktu Doma i zakonu.

Članak 181.

- (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) Članovi Domskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Domskog odbora.
- (4) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 182.

- (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 čovjekova okoliša podrazumijeva zajednički rad Doma, učenica i građana na čijem području Dom djeluje.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 183.

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

XVI. IMOVINA DOMA I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 184.

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

Članak 185.

(1) Za obavljanje djelatnosti Dom osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna Dubrovačko-neretvanske županije, od osnivača, uplatama roditelja za domarine (prihodi po posebnim propisima) i za posebne usluge i aktivnosti Doma, donacijama i iz vlastitih izvora (prihodi po osnovi gospodarske djelatnosti).

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

(3) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj. U vezi 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 i pravilno vođenje računovodstva, za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

Članak 186.

(1) Godišnji financijski izvještaj usvaja Domski odbor, na prijedlog ravnatelja.

Članak 187.

(1) Ako u obavljanju osnovne djelatnosti (djelatnosti iz članka 9. stavka 1. ovog Statuta), Dom ostvari višak prihoda, višak prihoda se može, isključivo, upotrijebiti u svrhu obavljanja osnovne djelatnosti, u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

(2) Ako u obavljanju gospodarske djelatnosti (djelatnosti iz članka 10. stavka 1. ovog Statuta) Dom ostvari višak prihoda:

- višak prihoda nakon plaćanja poreza na dobit može se upotrijebiti za obavljanje i razvoj svih registriranih djelatnosti u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i statutom,
- višak prihoda nakon plaćanja poreza na dobit može se isplatiti osnivaču, temeljem odluke osnivača o isplati dobiti, u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članak 188.

(1) Ako Dom na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, manjak prihoda će se podmiriti u skladu sa Zakonom.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DOMA

Članak 189.

(1) Opći akti Doma su:

- Statut
- Pravilnik
- Poslovnik
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Domu.

Članak 190.

(1) Pored Statuta Dom ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu Odgajateljskog vijeća
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Domu
- druge opće akte koje donosi Domski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 191.

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati Osnivač, svaki član Domskog odbora, stručna tijela, Vijeće učenica i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

(2) Inicijativa se podnosi ravnatelju Doma

Članak 192.

(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.

Članak 193.

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

Članak 194.

(1) Pristup općim aktima Doma, njihova uporaba i objava ostvaruje se u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Članak 195.

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

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

Članak 196.

(1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Domski odbor.

Članak 197.

(1) Dom je obavezan voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

Članak 198.

(1) Ovaj se Statut mijenja ili dopunjuje odlukom koja se donosi po postupku za donošenje statuta.

XVIII. NADZOR

Članak 199.

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Doma obavlja Osnivač te upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

Članak 200.

(1) Inspekcijski nadzor nad Domom provodi prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 201.

(1) Nadzor nad stručnim radom Doma obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Članak 202.

(1) Financijski nadzor i kontrolu nad Domom obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

(2) Za nadzor ostalih financijskih sredstava i poslovanja nadležan je Osnivač.



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110, fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di-rosa.org - OIB: 66692721306, MB: 1523023

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 203.

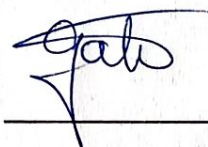
(1) Opći akti Doma trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

Članak 204.

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

(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Doma od 14. kolovoza 2020.g.,
KLASA: 602-03/20-02/59, URBROJ: 2117-124-01-20-01

Predsjednica Domskog odbora:
s. Mariangela Galić



Ovaj Statut donesen je dana 26. travnja 2024.g.; objavljen na Oglasnoj ploči Doma dana 29. travnja 2024.g. a stupa na snagu 6. svibnja 2024. godine

KLASA: 007-01/24-01/1
URBROJ: 2117-124-01/1-24-2

Ravnateljica:
s. Marijana Puljić

