

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Дом ученика средњих школа
Број 102-03-01
31. 01. 2020. год.
К Р А Љ Е В О

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
КРАЉЕВО

С Т А Т У Т

ЈАНУАР 2020. ГОДИНЕ

На основу чл. 21. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“ бр.42/91, 71/94 и 79/95-др.закон) и чл. 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ бр.18/2010, 55/2013,27/2018-др.закон и 10/2019), Управни одбор Дома ученика средњих школа у Краљеву, на седници одржаној 31.01.2020.год. донео је

С Т А Т У Т

ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У КРАЉЕВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Дома ученика средњих школа у Краљеву(у даљем тексту: Статут) уређује се: правни положај Дома; назив и седиште; делатност; заступање и представљање Дома; финансирање рада Дома; планирање рада и развоја; руковођење и управљање домом; остваривање права радника; васпитни рад; права, обавезе и одговорности ученика; заштита радника и животне средине; остваривање сарадње са репрезентативним синдикатом; информисање; решавање спорова из унутрашњих односа, као и друга питања значајна за рад и пословање Дома ученика средњих школа у Краљеву (у даљем тексту:Дом) и за остваривање права, обавеза и одговорности радника у Дому.

На основу Статута и у складу са њим, сви остали унутрашњи односи и питања у Дому се ближе уређују општим актима Дома.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ДОМА

Члан 2.

Дом је установа која обавља делатност ученичког стандарда, односно послове јавне службе, у складу са Уставом, Законом о ученичком и студентском стандарду, другим законима, колективним уговором, мрежом установа и овим Статутом.

Дом је установа која обезбеђује смештај, исхрану и васпитни рад са ученицима организованим по васпитним групама формираним према полу и узрасту.

Дом је установа која обезбеђује смештај и исхрану студената у О.Ј. Студентски дом организовано према полу.

У оквиру непопуњених смештајних капацитета, Дом може да обезбеђује смештај и исхрану студената, о чему одлуку доноси Управни одбор Дома уз сагласност министра.

Члан 3.

Дом је правно лице са правима и обавезама које произилазе из Устава, закона и овог Статута.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, инспекцијски надзор, укидање Дома, примењују се одредбе Закона о ученичком и студентском стандарду.

Уписом у судски регистар, Дом стиче својство правног лица.

Дом је основан на неодређено време.

Члан 4.

Дом има право да у правном промету закључује уговоре и преузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Дом у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Дом има више подрачуна у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

III НАЗИВ И СЕДИШТЕ ДОМА

Члан 5.

Назив Дома је: Дом ученика средњих школа, са потпуном одговорношћу, Краљево, ул. Карађорђева, бр.262.

Назив Дома употребљава се на српском језику и мора се поставити на пословним просторијама Дома.

Члан 6.

Скраћени назив Дома гласи: Дом ученика, са потпуном одговорношћу, Краљево, ул. Карађорђева, бр.262.

Члан 7.

О промени имена Дома одлучује Управни одбор Дома, већином гласова чланова Управног одбора уз сагласност оснивача.

Члан 8.

Седиште Дома је у Краљеву, у улици Карађорђева бр.262.

Дом обавља делатност у свом седишту.

Дом може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту организовањем радне јединице.

Дом обавља делатност и у другом објекту О.Ј. Студентски дом, улица Доситејева бр. 19.

Радна јединица нема својство правног лица.

Члан 9.

Дом може почети са радом и обављањем делатности када се решењем утврди да испуњава услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности.

Дому се одузима дозвола за рад кад му се забрани рад, у складу са законом.

Члан 10.

У свом раду и пословању Дом користи следећи печат и штамбиљ:

1. Печат округлог облика, пречника 32мм, текст печата исписан је на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима. У спољном кругу печата исписан је текст: Република Србија; у следећем унутрашњем кругу исписан је текст: Дом ученика средњих школа; у средини печата је текст: Краљево.

2.Штамбиљ правоугаоног облика са текстом исписаним на српском језику, ћириличним писмом следеће садржине: У првом реду је текст: Република Србија; у другом

реду је текст: Дом ученика средњих школа ; у трећем реду је текст: Број _____; у четвртом реду је текст: ____20__ год., и у петом реду је текст: Краљево.

Члан 11.

Директор Дома је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор може пренети овлашћења руковања, издавање и чување печата другом лицу.

Лицу коме је поверен печат на чување и употребу, дужан је да га чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат се користи у правном промету за пословање и оверавање веродостојности исправа које издаје Дом.

Печат и штамбиљ чувају се на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Дом може израдити печат и штамбиљ за рад појединих организационих делова и служби на основу одлуке Управног одбора.

IV ДЕЛАТНОСТ ДОМА

Члан 12.

Основна делатност Дома ученика средњих школа у Краљеву је:

55.90- остали смештај, а обухвата:

Услуге привременог смештаја или смештаја на дужи рок ђацима и студентима. Ђацима се обезбеђују услуге смештаја, исхране и васпитни рад, а студентима смештај и исхрана.

Ђацима се обезбеђује смештај и исхране, и васпитни рад са којим се обезбеђује нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавау школских обавеза; праћење ученикових постигнућа; подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика; развијање моралних и естетских вредности ученика и организовање слободног времена ученика. Дом у складу са својим могућностима, ученицима обезбеђује културне, уметничке, спортске и рекреативне активности.

У оквиру послова смештаја и исхране студената, Установа, према реалним могућностима, организује и обезбеђује основне услове за друштвени, културни, забавни и спортско-рекреативни живот.

Члан 13.

Дом може, ради потпунијег искоришћавања капацитета, да обавља и друге делатности, и то:

55.20 одмаралиште и слични објекти за краћи боравак;

56.10 делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;

56.21 кетеринг;

10.71 производња хлеба, свежег пецива и колача;

96.01 прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених производа;

93.11 делатност спортских објеката.

Делатности из става 1. овог члана Дом ће обављати на основу сагласности добијене од оснивача.

Члан 14.

Дом може да закључује уговоре и да обавља друге послове и услуге у мањем обиму, које служе делатности која је уписана у судски регистар, за које је уобичајено да се врше уз ту делатност у мањем обиму или повремено, или које доприносе потпунијем искоришћавању капацитета и материјала који се употребљава за вршење уписане делатности.

Члан 15.

У Дому се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, студената и запослених.

У Дому се прописују правила понашања полазећи од принципа толеранције, међусобне сарадње и уважавања, ненасилног решавања сукоба, поштовања приватности и неговања различитости.

Правила понашања прописују се општим актом који доноси Управни одбор Дома.

Члан 16.

У Дому су забрањене активности којима се на отворен или прикривен начин угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по било ком основу.

У Дому је забрањено вређање, насилно понашање и злостављање.

Дом је дужан да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, односно ученика и студената у Дому.

Дом обезбеђује сталну доступност васпитача.

Члан 17.

У Дому је забрањено страначко и верско организовање и деловање, као и коришћење домског простора у те сврхе.

У Дому је дозвољено богослужење и обављање верског обреда само у пригодним приликама: обележавање школске славе, освештање просторија и сл.

Члан 18.

У Дому није дозвољено држање, ношење и употреба оружја, односно експлозивних материја, запаљивих течности и гасова, као и продаја понуда, куповина ради продаје, држање, преношење или посредовање у продаји или куповини или на други начин неовлашћено стављање у промет, подстрекавање и помагање у употреби супстанци или препарата који су проглашени за опојне дроге, односно психоактивних супстанци које се могу употребити у незаконитој производњи опојних дрога, као и употреба алкохола.

Члан 19.

Рад Дома је јаван.

V ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ДОМА

Члан 20.

Дом заступа и представља директор Дома у границама овлашћења која су му одређена законом и овим Статутом.

Овлашћења директора и престанак права заступања, уписују се у судски регистар.

У одсутности директора Дома до 30 дана, директор одређује запосленог који ће га замењивати.

Ако директор одсуствује са рада дуже од 30 дана, Управни одбор одређује запосленог који замењује директора.

Члан 21.

Директор може у оквиру својих овлашћења дати другом лицу писмено пуномоћје за закључивање одређених врста уговора и предузимање одређених правних радњи, односно закључивање појединачних одређених уговора и предузимање појединачних одређених правних радњи.

Члан 22.

Управни одбор Дома може запосленом са посебним овлашћењима и одговорностима, или другом лицу, дати прокуру.

Прокура је пуномоћје чија је садржина и облик утврђен законом.

Прокуру другом лицу може дати директор, уз сагласност Управног одбора.

Прокура, која може бити појединачна и колективна, овлашћује за закључивање уговора и вршење правних послова и радњи у вези са пословањем Дома.

Овлашћење из прокуре не може се ограничити и не може се дати само на одређено време, нити се може везивати за одређене услове.

Давање и престанак овлашћења из става 1.и 3.овог члана не уписује се у судски регистар, али се упис тог овлашћења пријављује суду најкасније у року од три дана од дана престанка овлашћења.

VI ФИНАНСИРАЊЕ РАДА ДОМА

Члан 23.

Дом стиче средства за обављање делатности у складу са законом и Статутом из следећих извора:

1. Из средстава која обезбеђује оснивач;
2. Учешћем ученика, његовог родитеља или старатеља у трошковима смештаја и исхране;
3. Из донација, поклона и завештања;
4. Обављањем друге делатности и пружањем услуга у складу са законом;
5. Из других извора у складу са законом.

Члан 24.

Дому се обезбеђују средства у буџету Републике Србије за:

1. Надокнаду материјалних трошкова и припадајућих зависних трошкова;
2. Зараде и друга припадајућа давања;
3. Текуће одржавање зграда и објеката;
4. Инвестиције, односно унапређење инфраструктуре установе.

Финансирање делатности обезбеђује се кроз цену услуге.

VII УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА

Члан 25.

Резултат пословања представља разлику између укупног износа прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине, коригован за износ расхода и издатака који је финансиран из пренетих неутрошених средстава из ранијих година и нераспоређеног вишка прихода из ранијих година.

Одлуку о резултату пословања доноси Управни одбор Дома по истеку календарске године, приликом усвајања завршног рачуна Дома.

Уколико је резултат пословања суфицит, Управни одбор доноси одлуку којом опредељује средства за пренос у наредну годину као наменска или нераспоређена, којима ће намена бити определена у наредној години.

Ако Дом исказе дефицит, Управни одбор Дома доноси одлуку о начину покрића дефицита.

VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 26.

Дом, у складу са законом доноси:

- Развојни план Дома
- Годишњи план рада
- Програм васпитног рада

Члан 27.

Развојни план Дома доноси Управни одбор Дома, на предлог директора Дома, за период од четири године.

Развојни план Дома садржи средњорочни циљ развоја Дома, приоритете у обављању делатности, план активности, носиоце активности, и друга питања од значаја за развој Дома у четворогодишњем периоду.

Члан 28.

Програм васпитног рада доноси Управни одбор Дома, на предлог Педагошког већа, до 30 септембра за одговарајућу школску годину.

Програмом васпитног рада утврђују се циљеви, задаци, врсте, трајање и облици рада и друга питања од значаја за васпитни рад.

Програм васпитног рада Дома доноси се у складу са Основама васпитног програма који доноси Национални просветни савет.

Програм васпитног рада у Дому остварује се у васпитним групама, на српском језику.

Члан 29.

Годишњи план рада доноси Управни одбор Дома, на предлог директора Дома, до 30 септембра за одговарајућу школску годину.

Годишњи план рада доноси се на основу Развојног плана и Програма васпитног рада.

Годишњи план рада садржи нарочито: васпитно-образовну функцију; планирање и програмирање рада; време, место, начин организације рада; програмске садржаје васпитног рада; носиоце остваривања плана и програма рада; програм рада служби у Дому; програм рада Педагошког већа; план стручног усавршавања, и друга питања од значаја за обављање делатности Дома.

IX ОРГАНИ ДОМА

Члан 30.

Органи дома су: Управни одбор и директор Дома.
У Дому се образује и Педагошко веће, као стручни орган

1. Управни одбор

Члан 31.

Орган управљања Домом је Управни одбор.
Председника и чланове Управног одбора Дома именује и разрешава
Влада Републике Србије.
Управни одбор именује се на време од четири године.
Поступак именовања председника и чланова Управног одбора покреће се најкасније
три месеца пре истека мандата председника и чланова Управног одбора.

Члан 32.

У Управни одбор не може бити именовано лице:
1) које је на функцији у државном органу, органу јединице локалне самоуправе, односно
чији су послови неспојиви са обављањем послова у управном одбору Дома,
2) које је већ именовано у орган управљања друге установе ученичког и студентског
стандарда;
3) које је осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена
безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци;
4) коме је изречена мера заштите од насиља у породици;
5) у другим случајевима у складу са законом.
Председник и чланови Управног одбора немају право на накнаду.

Члан 33.

Управни одбор Дома има седам чланова, укључујући и председника, од којих су:
три - представници оснивача; два – представници родитеља/ старатеља ученика, и два –
представници запослених у Дому.
Представнике родитеља/старатеља ученика предлаже Педагошко веће Дома, а
представнике запослених предлаже репрезентативни Синдикат Дома, односно, ако није
организован репрезентативни синдикат, запослени већином гласова укупног броја
запослених.

Члан 34.

Управни одбор Дома:
1. доноси статут и друге опште акте Дома;

2. доноси развојни план и годишњи план рада Дома и усваја извештаје о њиховом остваривању;
3. доноси финансијски план Дома;
4. доноси програм васпитног рада;
5. доноси одлуку о комерцијалним ценама за услуге трећим лицима;
6. усваја годишњи план јавних набавки Дома;
8. усваја извештај о пословању и завршни рачун;
9. подноси оснивачу извештај о пословању;
10. расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
11. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Дома;
12. разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
13. доноси и друге одлуке и обавља друге послове који су му стављени у надлежност законом, актом о оснивању, овим Статутом и општим актима Дома.

Радам Управног одбора руководи председник.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седници Управног одбора присуствује и учествује у раду без права одлучивања, представник репрезентативног синдиката Дома.

Пословником о раду управног одбора ближе се уређују начин рада и одлучивања Управног одбора, именовање, састав и надлежност комисија Управног одбора, и остала питања.

Члан 35.

Влада Републике Србије разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор у целини:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако члан Управног одбора неоправдано одсуствује са седница или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
- 3) ако у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) ако овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора због престанка основа за именовање у управни одбор;
- 5) ако Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и овог Статута дужан да доноси;
- 6) у другим случајевима у складу са законом.

Новоименованом члану Управног одбора мандат траје до истека мандата Управном одбору у целини.

2) Директор Дома

Члан 36.

Директор руководи Домом.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Дома.

Члан 37 .

За директора може бити именовано лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена или лице које је стекло високо образовање на основним студијама

у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године.

За директота може бити именовано лице које, осим услова из става 1. овог члана, има најмање пет година рада са високим образовањем.

За директора не може бити именовано лице:

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) коме је изречена мера заштите од насиља у породици.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор Дома, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 38.

Директора Дома именује и разрешава Влада Републике Србије.

Директора Дома именује Влада, после спроведеног јавног конкурса.

Јавни конкурс за именовање директора Дома оглашава се у „Службеном гласнику Републике Србије“ или у једном дневном гласилу које излази на целој територији РС.

Јавни конкурс за именовање директора расписује Управни одбор Дома, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Управни одбор Дома образује конкурсну комисију коју чине: председник и два члана.

Председник и чланови комисије имају заменике, који их замењују у случају одсутности.

Председник конкурсне комисије бира се из реда представника оснивача у Управном одбору, а један члан из реда представника запослених у Управном одбору.

Члан 39.

По спроведеном јавном конкурс, конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за именовање, даје мишљење о сваком кандидату, и листу са мишљењем доставља Управном одбору Дома.

Ако конкурсна комисија не сачини листу кандидата или не достави мишљење о кандидатима Управном одбору у року од 30 дана од дана закључења конкурса, Управни одбор образује нову конкурсну комисију.

Члан 40.

Управни одбор, на основу достављене листе и мишљења о свим кандидатима даје предлог за именовање једног кандидата и доставља Влади мишљење о том кандидату преко Министарства просвете.

Ако се одлука о именовању директора не донесе у року од три месеца од дана закључења јавног конкурса, расписује се нови јавни конкурс.

Члан 41.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Директор:

- 1) заступа и представља Дом;
- 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому;
- 3) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Дома;
- 4) стара се о остваривању развојног плана Дома;
- 5) стара се о остваривању годишњег плана рада Дома;
- 6) стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма Дома;
- 7) стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
- 8) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;
- 9) предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- 10) предузима мере ради извршавања налога инспектора, просветног саветника, као и других инспекцијских органа, у складу са законом;
- 11) подноси извештај о раду Дома Управном одбору и Министарству просвете;
- 12) подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- 13) Сарађује са родитељима(старатељима) ученика, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- 14) Сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама без права одлучивања;
- 15) Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Дома.

Директор доноси акт о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому (став 2. тачка 2) овог члана) по претходно прибављеној сагласности Министарства просвете.

Члан 42.

Дужност директора Дома престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за престанак радног односа и разрешењем.

Члан 43.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Влада РС, по прибављеном мишљењу Управног одбора.

Влада може да разреши директора пре истека мандата:

- 1) ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Дом, односно директор Дома одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- 2) ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остваривање планова и програма;
- 3) ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 4) ако надлежни орган утврди да директор располаже средствима Дома, пословним простором, опремом и имовином Дома на незаконит начин;
- 5) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним и неблаговременим информисањем, ометањем сазивања седница Управног одбора, или сазивањем седница супротно пословнику о раду Управног одбора омета рад Управног одбора и запослених;

- 6) ако директор не предузима одговарајуће мере према васпитачу, стручном сараднику, односно другом запосленом у Дому који не извршава своје радне обавезе, физички кажњава или вређа личност ученика или студента;
- 7) ако се у Дому води евиденција и издају исправе супротно закону;
- 8) ако Дом не обезбеди чување прописане евиденције и документације;
- 9) ако Дом заснује радни однос са васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим супротно закону;
- 10) ако Дом не спроводи мере безбедности и заштите ученика и запослених;
- 11) ако Управни одбор не прихвати годишњи извештај директора о његовом раду;
- 12) ако се у току мандата утврди да директор не испуњава услове из закона;
- 13) ако директор својим поступцима онемогућава остваривање права запослених, или је допринео да се поремете односи у Дому;
- 14) ако директор својим несавесним радом или прекорачењем овлашћења Дому нанесе штету у већем обиму;
- 15) ако директор не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање дужности директора;
- 16) у другим случајевима у складу са законом.

Члан 44.

Директор Дома коме је престала дужност а засновао је радни однос на неодређено време у Дому, распоређује се на слободно радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

Ако нема слободног радног места, директору престаје радни однос уз исплату отпремнине у складу са законом.

Директору Дома који је разрешен дужности директора, а засновао је радни однос на одређено време у Дому, престаје радни однос даном достављања решења о разрешењу.

Члан 45.

Оснивач именује вршиоца дужности директора до именовања директора, ако директору Дома престане дужност а није расписан јавни конкурс, или није окончан поступак по расписаном конкурс, или у другим случајевима када Дом нема директора.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је именован, за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорности директора Дома односе се и на вршиоца дужности директора.

3) Педагошко веће

Члан 46.

У Дому се образује Педагошко веће као стручни орган за остваривање васпитног рада са ученицима.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни, односно стручни рад у Дому.

Педагошко веће има следећу надлежност:

1. Стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитног рада Дома
2. Предлаже и прати остваривање програма васпитног рада
3. Вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника
4. Прати и утврђује резултате рада ученика

5. Похваљује и награђује ученике
6. Одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије
7. Предлаже чланове Управног одбора из реда родитеља(старатеља) ученика
8. Решава друга стручна питања васпитног рада.

Члан 47.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа.

Седнице Педагошког већа одржавају се по потреби.

Седнице Педагошког већа директор сазива писменим актом који садржи дневни ред, време и место одржавања седнице.

О сазивању седнице Педагошког већа, чланови Педагошког већа обавештавају се истицањем акта из ст.3. овог члана на огласној табли, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Члан 48.

Предлог дневног реда седнице саставља директор у договору са стручним сарадником и васпитачима Дома, у складу са годишњим програмом рада Педагошког већа.

Приликом састављања дневног реда директор је дужан да води рачуна да се у дневни ред унесу питања која по закону и општим актима Дома спадају у делокруг рада Педагошког већа.

Члан 49.

Материјал за седнице припрема стручна служба Дома.

Материјал за седницу садржи: извештај о извршењу одлука и закључака са претходне седнице, предлоге одлука чије се доношење предлаже, и по потреби друге материјале и документацију.

Члан 50.

Седница Педагошког већа је јавна и могу јој присуствовати заинтересовани запослени у Дому, родитељи, одн.старатељи.

Лица која нису запослена у Дому могу присуствовати седници само ако су позвана.

Члан 51.

Седницу Педагошког већа отвара директор пошто претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова.

После констатације да постоји кворум, а пре преласка на дневни ред, Педагошко веће усваја записник са претходне седнице.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда.

Након тога се прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

Извештај и образложење о појединој тачки дневног реда подноси известилац, након чијег излагања директор отвара расправу и позива чланове Педагошког већа да се јаве за реч и изнесу своја мишљења, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

Члан 52.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправљања које је на дневном реду.

Излагање мора бити кратко и јасно и да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља.

По одобрењу директора, у расправљању могу учествовати и лица која нису чланови већа.

Педагошко веће може, на предлог директора, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно прибаве потребни подаци.

Када се на седници расправља о документима односно подацима који се сматрају пословном, војном или службеном тајном, или могу да нанесу штету угледу и личности малолетног ученика, искључиће се јавност са седнице, а директор ће присутне чланове Педагошког већа упозорити да су документа и податке које чују дужни да чувају као тајну.

Члан 53.

После расправљања по појединој тачки дневног реда Педагошко веће гласањем доноси одлуку, решење, закључак или други акт.

Гласање на седници је јавно, ако Статутом није друкчије одређено.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем о поједином питању.

Чланови Педагошког већа гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

Члан 54.

Кад Педагошко веће одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју из реда својих чланова именује Педагошко веће, и коју сачињавају председник и два члана.

По завршеном гласању директор објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен, односно резултате гласања.

Предлог је прихваћен, односно одлука је донета ако се за предлог изјаснила већина свих чланова већа.

Члан 55.

Одлуке Педагошког већа морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буде двоумљења у погледу тога шта је одлучено.

Одлука се уноси у записник седнице.

Члан 56.

О одржавању реда на седници стара се директор.

За повреду реда на седници присутнима се могу изрећи мере:

1. опомена, коју изриче директор, и
2. удаљење са седнице, које изриче Педагошко веће.

Изречена мера опомене, односно удаљења уноси се у Записник.

Удаљење се односи само на седницу на којој је ова мера изречена.

Члан 57.

Заказана седница Педагошког већа се одлаже када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказано време.

Седницу одлаже директор.

О времену одржавања нове седнице чланови Педагошког већа се обавештавају писменим обавештењем, на начин заказивања редовне седнице.

Члан 58.

Седница Педагошког већа се прекида :

1. када се у току седнице број присутних чланова смањи испод кворума;
2. када седница, због дугог трајања, не може да се заврши истог дана;
3. када дође до тежег нарушавања реда на седници;
4. ради одмора.

Одлуку о прекиду седнице доноси директор.

Члан 59.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од 6 часова.

По завршеном расправљању о свим питањима која су на дневном реду седнице, директор објављује да ли је седница Педагошког већа закључена.

Члан 60.

Члан Педагошког већа има право:

1. да предложи одржавање седнице,
2. да од стручних служби тражи потребна објашњења, информације и материјал у вези са радом Педагошког већа,
3. да на седници говори о питањима која су на дневном реду,
4. да предлаже одлуке, закључке, и мере из делокруга Педагошког већа,
5. да гласа о предлогу одлуке на седници.

Члан 61.

Члан Педагошког већа је дужан да присуствује свакој седници Педагошког већа.

Члан већа може изостати само из оправданих разлога, о чему је дужан да правовремено обавести директора или секретара Дома.

Члан Педагошког већа је одговоран за савесно вршење своје дужности.

У вршењу своје дужности, члан већа је дужан нарочито да:

1. ради у складу са законом,
2. обавештава запослене о свом раду,
3. се придржава прописаног реда на седници.

Члан 62.

На свакој седници Педагошког већа води се записник.

Записник води члан већа који одреди веће на свакој седници.

Записник потписују директор и записничар и оверава се печатом Дома.

Члан 63.

У записник о седници уносе се основни подаци о раду Педагошког већа, а нарочито:

1. ознака броја седнице;
2. место и дан одржавања седнице и време почетка седнице;
3. број присутних и имена одсутних члановима, са навођењем разлога одсуствовања;
4. имена присутних који нису чланови Педагошког већа;

5. констатација о усвајању записника са претходне седнице;
6. усвојени дневни ред;
7. ток рада на седници, имена учесника у дискусији, сажет приказ њиховог излагања;
8. одлуке донете по појединим тачкама дневног реда;
9. изречене мере ако их је било;
10. остали важни догађаји на седници, и
11. време завршетка седнице.

На изричит захтев члана већа, у записник се уноси у сажетом облику, његово мишљење, предлог, примедба и сл. о одређеном питању које је предмет дневног реда.

Записник се чува у архиви Дома, као документ трајне вредности.

Уз записник се прилажу сви материјали и документација, који се односе на питања о којима се расправљало на седници.

X ВАСПИТНИ РАД

Члан 64.

Право на васпитни рад има ученик који је остварио право на смештај у Дом.

Васпитним радом у Дому обезбеђује се нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза и праћење ученикових постигнућа; подстицање социјално-емоционалног развоја личности ученика; развијање моралних и естетских вредности ученика и организовање слободног времена ученика.

Васпитни рад остварује се на основу Програма васпитног рада који се доноси у складу са законом и Основама васпитног програма који доноси министар по прибављеном мишљењу Националног просветног савета.

Програм васпитног рада доноси Управни одбор на предлог Педагошког већа Дома.

Члан 65.

Васпитни рад се изводи по васпитним групама као целинама.

Васпитна група из става 1.овог члана броји до 25 ученика.

Члан 66.

Васпитни рад са ученицима у Дому остварује васпитач.

Стручне послове у Дому обавља стручни сарадник-педагог.

Послове васпитача и стручног сарадника из става 1.и 2. овог члана може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер.

Послове васпитача и стручног сарадника из става 1.и 2. овог члана може да обавља лице које поред услова у погледу врсте и степена образовања, утврђених општим актом Дома, испуњава и услове:

1. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
2. да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Услови из става 3. и 4. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају у току рада.

Члан 67.

Послове васпитача и педагога може да обавља лице које испуњава услове из члана 66. овог Статута и које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове васпитача, и педагога може да обавља:

1. приправник,
2. лице са радним искуством стеченим ван установе, под условима и на начин који је утврђен за приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног радника.

Лице из става 2. тачка 1. и 2. овог члана, може да обавља послове васпитача, и педагога без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Дому.

Члан 68.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у Дому, на одређено или неодређено време, и оспособљава се за самосталан васпитни, односно стручни рад васпитача, и педагога, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, Дом приправнику одређује ментора.

Приправник који савлада програм увођења у посао има право на полагање испита за лиценцу, после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године не положи испит за лиценцу, престаје радни однос.

Члан 69.

Васпитач односно стручни сарадник има право и дужност да се стално стручно усавршава .

Стручно усавршавање организује се у Дому према интерном програму стручног усавршавања, као и ван Дома у складу са програмом стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника које доноси, односно одобрава Министарство просвете.

Члан 70.

Задатак васпитача је да својим стручним знањем и радом осигура остваривање програм васпитног рада, уважавајући потребе ученика.

Задатак стручног сарадника је да својим стручним знањем, саветодавним и другим облицима рада унапређује васпитни рад у Дому, пружа стручну помоћ ученицима и подршку васпитачима и да сарађује са родитељима ученика по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика, а у складу са програмом рада који прописује министар.

Члан 71.

Васпитни рад и стручни послови у Дому остварују се у току школске године.

У Дому се обезбеђује васпитни рад у току дана и ноћно дежурство.

У оквиру недељног пуног радног времена васпитачи и стручни сарадници имају норму од најмање 30 сати непосредног рада са ученицима.

XI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 72.

Право на смештај, исхрану и васпитни рад и друга права из ученичког стандарда, утврђена законом и овим Статутом, остварују редовни ученици средњих школа на основу Конкурса за пријем ученика у установе ученичког стандарда, који расписује Министарство.

Ближе услове, критеријуме за утврђивање редоследа и начин остваривања права ученика на смештај и исхрану, начин и поступак пријем ученика у Дом, висину учешћа корисника права у трошковима смештаја и исхране и друга питања од значаја за остваривање права на смештај и исхрану и васпитни рад, прописује Министар посебним актом.

Члан 73.

Ученик/студент је дужан да права користи у складу са законом и општим актима Дома и да се одговорно односи према имовини, другим ученицима/ студентима и запосленима у Дому.

Ученик/студент може да одговара дисциплински и материјално.

Ученик/студент одговара дисциплински за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена законом или општим актом Дома.

Ученик/студент који у Дому проузрокује материјалну штету намерно или крајњом непажњом, одговара за штету у складу са законом.

Поступак утврђивања повреде обавезе и одговорности ученика/студент, Дом води применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 74.

Поред права да се бесплатно школује и редовно похађа наставу, ученик има право и да:

1. користи просторије Дома за смештај, исхрану, учење и рад у слободним активностима;
2. тражи помоћ од васпитача, стручних сарадника и других радника ради извршавања својих обавеза;
3. активно учествује у свим организованим облицима живота и рада у Дому;
4. активно учествује у раду ученичких организација;
5. у случајевима предвиђеним законом, Статутом и општим актима Дома, подноси приговоре на одлуке органа Дома;
6. за постигнут успех, у складу са законом, Статутом и општим актима Дома, буде похваљиван и награђиван.

Ученик, у циљу постизања бољег успеха у учењу и складног развоја личности, има право на културне, уметничке, спортске и рекреативне активности, које се у Дому организују у складу са Програмом васпитног рада.

Члан 75.

Обавезе ученика су да:

1. савесно уче и раде и редовно похађају наставу;

2. се придржава прописа, одлука органа Дома и поштује правила утврђена општим актима и Кућног реда Дома;
3. поштује личност васпитача и уважава њихова искуства и напоре у раду на васпитању ученика и да им пружи помоћ и сарадњу;
4. поштује личност својих другова и развија односе поверења, отворености искренности и сарадње значајне за успех сваког појединца;
5. се стара о домској имовини, опреми и средствима, чистоћи и естетском изгледу домских просторија;
6. не узима туђе ствари у Дому и ван њега;
7. се не понаша недолично према васпитачима и другим запосленим Дома, ученицима и родитељима ученика;
8. се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
9. ван Дома чува достојанство своје личности, углед Дома и ученика;
10. уредно обавештава родитеље о свом учењу и владању;
11. не изазива туче, свађе и неред у домским просторијама, дворишту и на другим местима;
12. не изражава верску и националну нетрпељивост;
13. не употребљава алкохол и наркотичка средства и не подстрекава и помаже друге ученике у њиховој употреби.

Члан 76.

Обавезе ученика, њихова одговорност за повреде обавеза и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, органи за вођење поступка и изрицање мера, изрицање и извршење мера, рокови, застарелост, услови под којима ученик може бити удаљен из Дома, утврђују се посебним општим актом Дома.

Члан 77.

Директор Дома је овлашћен да донесе одлуку о удаљењу-суспендовању ученика из Дома.

Одлука о суспендовању ученика доноси се у случајевима када постоји опасност да ће останак ученика у Дому изазвати теже последице и негативно утицати на живот и рад у Дому.

Коначну одлуку о дисциплинској одговорности ученика и искључењу из Дома доноси орган надлежан за вођење дисциплинског поступка.

Члан 78.

Ученици који се истичу својим радом, понашањем и активностима у Дому, похваљују се и награђују.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Награде могу бити материјалне: у облику књига, бесплатних посета позоришним или другим културним манифестацијама, организовањем наградних излета или екскурзија и сл., и нематеријалне у виду давања поверења ученику за обављање одређених послова и функција у Дому и ван њега.

Члан 79.

Похвале и награде додељује Педагошко веће Дома.

Општим актом Дома ближе се уређују услови и начин додељивања похвала и награда ученицима Дома.

XII ЗАПОСЛЕНИ У ДОМУ

Члан 80.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Дому примењује се закон којим се уређују радни односи, ако посебним законом није другачије одређено.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Дому одлучује директор Дома, у складу са законом и општим актима Дома.

Члан 81.

Услови и начин заснивања радног односа, уговор о раду, радне обавезе и радна дисциплина, одговорност радника, права радника и начин њиховог остваривања, заштита радника и њихово организовање и остала питања у вези са појединачним правима, обавезама и одговорностима радника, регулисана су Колективним уговором Дома и уговором о раду, донетим у складу са законом, општим и посебним колективним уговором.

XIII ЗАШТИТА РАДНИКА И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 82.

Запослени имају право и дужност да предузимају мере ради обезбеђивања физичког интегритета, здравља и личне сигурности и да обезбеде заштиту од других опасности штетних утицаја на њихову здравствену и радну способност, као и мере заштите и унапређења човекове средине.

Члан 83.

Радници имају право и обавезу да се упознају са мерама безбедности и здравља на раду на пословима или на радном месту, као и конкретним мерама у складу са Актом о процени ризика, на предузимању мера ради обезбеђивања безбедности и здравља и личне сигурности као и заштите радне околине на радном месту.

Члан 84.

Запослени у Дому имају право и обавезу да контролишу своје здравље према ризицима радног места у складу са прописима о здравственој заштити.

Члан 85.

Све појединости организације безбедности и здравља радника и заштите радне околине, избор лица за обављање послова безбедности и здравља, као и избор представника запослених у Дому ближе је регулисано Колективним уговором Дома и општим актом којим се уређује безбедност и здравље на раду.

Члан 86.

Дом је дужан да запослене осигура од повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом, ради надокнаде штете.

XIV ОПШТИ АКТИ ДОМА

Члан 87.

Општи акти Дома јесу:

1. Статут;
2. Правилник;
3. Пословник;
4. Одлука којом се на општи начин уређују одређена питања.

Стручна служба Дома, на захтев директора, дужна је да сачини нацрт општег акта који директор доставља комисији за нормативна акта на разматрање.

Након разматрања нацрта општег акта, директор га, са предлогом одлуке о усвајању, доставља Управном одбору Дома на усвајање.

Општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома.

Члан 88.

Општи акти Дома не могу бити у супротности са Статутом Дома.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени запослени у Дому, морају бити у складу са општим актима Дома.

XV ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 89.

У Дому се воде евиденције прописане законом.

Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом, у писменој и/или електронској форми.

Подаци уписани у евиденцију према потреби достављају се министарству.

Евиденције које води Дом садрже податке о установи, ученицима /студентима и њиховим родитељима или старатељима и запосленима.

Начин вођења евиденције и садржај евиденције прописани су законом.

Члан 90.

Дом води књигу матичне евиденције о ученицима/студентима, дневник васпитног рада, књигу евиденције васпитног рада стручних сарадника и евиденцију о дневном дежурству.

На основу књиге матичне евиденције о ученицима/студентима, ученику/студентима се издаје ученичка/студентска легитимација, односно електронска картица чији изглед и садржај прописује министар.

Књига матичне евиденције о ученицима/студентима се чува трајно, док се остала евиденција чува 10 година.

Члан 91.

У Дому се води евиденција о запосленима у складу са законом.

Подаци у евиденцији прикупљају се на основу документације коју на захтев запосленог издају надлежни органи.

Члан 92.

У погледу прикупљања података, вођења евиденције и обраде података, примењује се Закон о заштити података о личности.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак лица (ученика/студента, родитеља/старатеља, запосленог), који се даје у писаном облику у складу са Законом о заштити података о личности.

Писани пристанак лица односи се и на фотографије, снимке и други електронски материјал, као и на објављивање односно оглашавање у медијима, на сајту Дома или другим видовима електронског оглашавања.

Члан 93.

У Дому се води књига домаћих гостију и књига страних гостију у складу са прописима којима се уређују услови за улазак, боравак и кретање странаца.

У Дому се воде и друге евиденције у складу са законом.

XVI ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 94.

Директор Дома и Управни одбор дужни су да редовно, потпуно и истинито обавештавају запослене и ученике о свом раду и пословању, а нарочито о развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјални положај запослених, кретању и променама плата, безбедности и заштит здравља на раду и мерама за побољшање услова рада, расподели добити и статусним променама Дома.

XVII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 95.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Дома и штетило његовим интересима и угледу.

Као пословна тајна не могу се утврдити исправе и подаци који су по закону јавни, или исправе и подаци о кршењу закона, добрих пословних обичаја и начела пословног морала.

О одлуци из става 1.овог члана, обавештава се оснивач, Управни одбор и запослени у Дому.

Исправе и податке који су пословна тајна обавезни су да чувају и лица изван Дома ако су сазнали, или су с обзиром на природу тих исправа и података морали знати да су пословна тајна.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка статуса члана Управног одбора, односно престанка радног односа.

XVIII САРАДЊА СА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ

Члан 96.

Синдикат у Дому се сматра репрезентативним:

1. ако је основан и делује на начелима слободе синдикалног организовања и деловања;
2. ако је независан од државних органа и организација;
3. ако се финансира претежно из чланарине и других сопствених извора;
4. ако има потребан број чланова на основу приступница у складу са законом;
5. ако је уписан у регистар у складу са законом.

Репрезентативним синдикатом у Дому сматра се синдикат који испуњава услове из закона и у који је учлањено најмање 15% запослених од укупног броја запослених у Дому.

Члан 97.

Дом је дужан да репрезентативном синдикату обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и то:

- 1) одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака;
- 2) право на коришћење телефона, телефакса, компјутера и других средстава и опреме;
- 3) слободу поделе синдикалних саопштења и извештаја на огласним таблама, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката.

Члан 98.

Репрезентативни синдикат има право да буде обавештен од стране Дома о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Дом је дужан да представнику синдиката омогући присуствовање седницама Управног одбора, без права одлучивања, и у том смислу дужан је да синдикату достави уредан позив са материјалом за седницу Управног одбора.

Члан 99.

Синдикална организација је дужна да Дому достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у складу са законом.

XIX МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 100.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеном посебним законом.

Члан 101.

Колективним радним спором у смислу овог Статута сматрају се спорови поводом:

- 1) закључивања, измена и допуна или промене уговора;
- 2) остваривање права на синдикално организовање;
- 3) остваривање и заштита других права из рада и по основу рада, у складу са законом.

Члан 102.

Индивидуалним радним спором у смислу овог Статута сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе или интереса из радног односа, односно поводом радног односа.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово усвајање.

Члан 104.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Дома ученика средњих школа у Краљеву бр. 1480-03-01 од 01.10.2010.год., Одлука о допуни Статута Дома број 1522-03-01 од 01.10.2019.године., и Одлука о допуни Статута Дома број 127-03-01 од 04.02.2011.године.

Члан 105.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома.



Статут одобрен и
достављен 31.01.2020. године

Статут одобрен и
достављен 31.01.2020. године

1. Савић
2. [signature]
3. Савић
4. [signature]