

Бр. 29  
27-1 2018 год.

БЕОГРАД  
Тел. 331-272, 345-057

2018.године  
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
„ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“

СТАТУТ  
ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
„ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“

2018. година



Управни одбор Дома ученика средњих школа Јелица Миловановић“ на седници одржаној 27.01.2018. године, на основу члана 21. Закона о јавним службама („ Службени гласник РС”, бр.42/91,71/94 и 79/95-др, закон) и члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, број 18/10), донео је

## **СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Статутом Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ ( у даљем тексту: Статут) уређује се: организација, начин рада, управљање, руковођење и друга питања у складу са законом у Дому ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ ( у даљем тексту: Дом).

### **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.

#### **Члан 3.**

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

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

Уписом у судски регистар Дом стиче својство правног лица.

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 је основан на неодређено време.

Дом има свој текући рачун који се води код изабране банке.

Дом има матични број под којим се води код надлежног органа за статистику.

### III НАЗИВ И СЕДИШТЕ ДОМА

#### Члан 4.

Назив Дома је: Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ .

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

Седиште Дома је у Београду улица Крунска број 8.

#### Члан 7.

Дом обавља делатност у свом седишту.

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

Радна јединица нема својство правног лица.

## **Дозвола за рад**

### **Члан 8.**

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

## **Статусне промене**

### **Члан 9.**

Дом може да врши статусне промене, промену назива или седишта. Одлуку из става 1 овог члана доноси Управни одбор, уз сагласност Владе.

## **Забрана рада Дома и одузимања дозволе за рад**

### **Члан 10.**

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

## **Одговорност Дома за безбедност ученика**

### **Члан 11.**

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

## **Правила понашања у Дому**

### **Члан 12.**

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

## **Забрана дискриминације, насиља и злостављања у Дому**

### **Члан 13.**

У Дому су забрањене активности којима се на отворен или прикривен начин угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности и друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовинског стања, културе, језика, узраста, сексуалне оријентације, психичког или физичког инвалидитета, конституције или се подстиче на такво понашање.

### **Члан 14.**

Рад Дома је јаван.

## **Печат и штамбиљ Дома**

### **Члан 15.**

Дом има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика .

Текст печата је исписан у концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом са водоравно утиснутим текстом.

Текст печата гласи : Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ , са потпуном одговорношћу , Београд .

Београд је уписано у центру печата .

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

Штамбиљ Дома је правоугаоног облика са водоравно уписаним текстом, на српском језику ћириличним писмом који гласи : Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ , број \_\_\_\_\_ датум \_\_\_\_\_ година, Београд, телефон \_\_\_\_\_ који се користи за завођење-отпремање аката.

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

Директор може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата другом лицу.

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

#### **IV ДЕЛАТНОСТ ДОМА**

##### **Члан 16.**

55.90 - Делатност Дома јесте обезбеђивање смештаја, исхране и васпитног рада са ученицима.

##### **Друга делатност**

##### **Члан 17.**

56.21-кетеринг

56.30-услуге припремања и послуживања пића

55.10-хотели и сличан смештај

Дом може да обавља и другу делатност која је у функцији основне делатности, уз сагласност оснивача.

У оквиру своје делатности, ради коришћења слободних капацитета, Дом може пружати услуге трећим лицима, о чему води посебну евиденцију.

Део капацитета Дом може да планира за смештај студената и професора из међународне размене, на основу међународног уговора или под условом реципроцитета.

#### **V ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА**

##### **Члан 18.**

Дом је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја Дома који садржи приоритете у остваривању делатности, план, носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Дома.

## Члан 19.

Дом делатност остварује на основу плана и програма који доноси орган одређен законом.

Време, место и носиоци активности остваривања свих облика делатности у току године утврђују се годишњим програмом рада.

## VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ДОМА

### Члан 20.

Дом заступа и представља директор 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, запосленог који замењује директора одређује Управни одбор.

### Члан 21.

Прокура је пуномоћје чија је садржина и облик утврђен законом.

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

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

Давање и престанак овлашћења из ст. 1 и 2 овог члана не уписује се у судски регистар, осим што се упис престанка тог овлашћења пријављује суду најкасније у року од 3 дана од дана престанка овлашћења.

### Члан 22.

Прокура овлашћује за закључивање уговора и вршење правних послова и радњи у вези са пословањем Дома.



Прокура не садржи овлашћење за закључивање уговора који се не односе на одређене непокретне ствари.

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

#### Члан 23.

Прокура може бити појединачна или колективна.

Појединачна прокура може се дати једном лицу или већем броју лица.

Ако је појединачна прокура дата већем броју лица, сваки прокуриса има сва овлашћења која по закону садржи прокура.

Колективна прокура може се дати двојници или више лица заједно.

У случају колективне прокуре правни послови и радње пуноважни су ако постоји сагласна изјава воље свих прокуриса.

Прокуриса не може пренети прокуру на друго лице.

### **VII ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Развојни план Дома**

#### Члан 24.

Дом има развојни план.

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

#### **Програм васпитног рада Дома**

#### Члан 25.

Васпитни рад у Дому остварује се на основу програма васпитног рада.

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

Васпитни рад за лица која користе језик знакова изводи се на језику знакова и помоћу средстава тог језика.

Програм васпитног рада остварује се у васпитним групама до 25 ученика.



## **Годишњи план рада**

### **Члан 26.**

Дом доноси годишњи план рада којим се утврђују време, место, начин организације рада и носиоци остваривања програма рада за одговарајућу школску годину.

Годишњи план рада доноси се до 30. септембра.

## **Евиденција**

### **Члан 27.**

Дом води евиденцију, издаје исправе ученицима и студентима у складу са законом.

## **Имовина Дома**

### **Члан 28.**

Управљање и располагање имовином коју Дом користи, уређује се посебним законом којим се уређује јавна својина.

## **VIII ОРГАНИ ДОМА**

### **Члан 29.**

Органи Дома јесу: Управни одбор и директор.  
Дом има и Педагошко веће, као стручни орган.

## **Управни одбор**

### **Члан 30.**

Председника и чланове Управног одбора Дома именује и разрешава Влада.

Управни одбор именује се на време од четири године.

Поступак именованња председника и чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата председника и чланова Управног одбора.

У Управни одбор не може бити именовано лице:

- 1) које је на функцији у државном органу, органу територијалне аутономије или органу јединице локалне самоуправе, односно чији су послови неспојиви са обављањем послова у управном одбору установе;
- 2) које је већ именовано у орган управљања друге установе ученичког и студентског стандарда;
- 3) које је осуђивано правноснажном 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 31.

Управни одбор Дома има седам чланова укључујући и председника, од којих су три представници оснивача, два представници родитеља, односно старатеља ученика и два представници запослених у Дому.

Представнике родитеља, односно старатеља ученика предлаже Педагошко веће Дома.

Представнике запослених у Дому предлажу репрезентативни синдикати Дома.

Уколико у Дому није организован репрезентативни синдикат, представнике запослених предлажу запослени већином гласова укупног броја запослених.

## Надлежност Управног одбора

### Члан 32.

Управни одбор Дома:

- 1) доноси Статут и друге опште акте Дома;
- 2) доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) доноси финансијски план Дома;
- 4) усваја годишњи план јавних набавки Дома;
- 5) усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- 6) подноси оснивачу извештај о пословању;

- 7) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 9) разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Поред аката из става 1. овог члана Управни одбор Дома доноси и програм васпитног рада.

Радам Управног одбора руководи председник.

Рад Управног одбора уређује се пословником .

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

### Члан 33.

Управни одбор образује стална радна тела и то:

1. комисију за опште акте;
2. комисију за план Дома;
3. комисију за ученичка питања; и
4. комисију за стамбена питања.

### Члан 34.

Управни одбор може образовати и повремена помоћна радна тела.

### Члан 35.

Комисије из члана 33. овог Статута имају председника и два члана и исто толико заменика.

Мандат председника, чланова и заменика комисије траје четири године.

Председници и чланови комисија не остварују накнаду за обављање ових послова.

### Члан 36.

Комисија за општа акта утврђује нацрт општих аката, разматра предлоге, примедбе и сугестије дате у поступку разматрања општих аката

и исте усаглашава и предлаже Управном одбору поједина решења у предлозима општих аката.

#### Члан 37.

Комисија за план Дома, разматра предлог плана Дома и даје предлоге и сугестије Управном одбору.

Најмање једанпут годишње подноси извештај о раду Управном одбору.

#### Члан 38.

Комисија за ученичка питања разматра извештаје, информације и предлоге о појединим питањима везаним за: успех ученика, владање ученика, стандард ученика, и друга питања везана за остваривање права и обавеза ученика и даје предлоге за њихово побољшање, односно решавање.

#### Члан 39.

Комисија за стамбена питања обавља послове везане за решавање стамбених потреба запослених Дома.

#### Члан 40.

Рад Управног одбора и помоћних тела ближе се уређује Пословником о раду.

### **Разрешење председника и чланова Управног одбора**

#### Члан 41.

Влада 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 именовану утврди неправилности,

- 4) ако овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор;
  - 5) ако Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
  - 6) у другим случајевима у складу са законом.
- Новоизабраном члану Управног одбора мандат траје до истека мандата Управном одбору у целини.

## Директор Дома

### Члан 42.

Директор руководи Домом.

За директора може бити именовано лице које је стекло 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.

За директора Дома може бити именовано лице које осим услова из става 2. овог члана има и најмање пет година рада са високим образовањем.

За директора не може бити именовано лице:

- 1) које је правноснажном 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 родоскрвљење; за кривично дело примања мита или давања 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, у складу са законом и овим Статутом.

## Именовање директора

### Члан 43.

Директора Дома именује Влада после спроведеног јавног конкурса.

Директора Дома именује и разрешава Влада.

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

Јавни конкурс за именовање директора расписује Управни одбор 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 је из реда представника запослених у Управном одбору.

Конкурсна комисија одлучује већином гласова укупног броја чланова.

### Члан 44.

По спроведеном јавном конкурсном, 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 45.

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.



## Надлежност и одговорност директора

### Члан 46.

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

Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Директор:

- 1) заступа и представља Дом;
  - 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова 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 обиму и квалитету остваривања васпитног програма Дома;
  - 6) стара се о остваривању годишњег плана рада 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 директора Управном одбору и Министарству;
  - 12) подноси извештај о свом раду Управном одбору;
  - 13) сарађује са родитељима, односно старатељима, 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 и општим актом Дома.
- Министарство просвете даје сагласност на акт из става 3. тачка 2) овог члана.

## Престанак дужности директора

### Члан 47.

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

### Члан 48.

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

Влада може да разреши директора дужности 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 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, студената 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.

### **Права директора по престанку дужности**

#### **Члан 49.**

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.

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

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 50.**

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

Вршиоцу дужности директора Дома 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.

## **Педагошко веће**

### **Члан 51.**

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

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

Педагошко веће:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању 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, односно старатеља ученика;
- 8) решава друга стручна питања васпитног рада.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа.

### **Припремање седнице**

#### **Члан 52.**

Седнице Педагошког већа одржавају се по потреби.

#### **Члан 53.**

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

Лица која нису запослени у Дому могу присуствовати седници смо ако су позвана.

Представници јавног информисања могу присуствовати седници и обавештавати јавност под условом чувања пословне, и службене тајне.

#### **Члан 54.**

Предлог дневног реда седнице саставља директор по претходним договору са васпитачима и стручним сарадницима.

## Члан 55.

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

## Члан 56.

Материјал за седнице припрема стручна служба Дома.

## Сазивање седнице

### Члан 57.

Седнице Педагошког већа сазива директор писменим актом.

О сазивању седнице чланови Педагошког већа обавештавају се позивом.

### Члан 58.

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

### Члан 59.

Позив за седницу доставља се члановима Педагошког већа, ученицима, родитељима, односно старатељима, запосленима и другим лицима које у вези са дневним редом треба позвати на седницу, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

## Руковођење седницом

### Члан 60.

Седницом Педагошког већа руководи директор, а у случају одсутности шеф васпитне службе.

## Члан 61.

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

## Члан 62.

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

## Члан 63.

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 одређени известилац.

Кад известилац заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, директор отвара расправљање и позива чланове Педагошког већа да се јаве за реч и изнесу своја мишљења, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

## Ток седнице

### Члан 64.

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.

### Члан 65.

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

## Члан 66.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном, војном или службеном тајном, директор, упозориће присутне да се ти документи сматрају тајном и да су дужни да то што чују чувају као тајну.

## Одлучивање на седници

### Члан 67.

После расправљања по појединој тачки дневног реда, Педагошко веће приступа доношењу одлуке, решења, закључка или другог акта.

О предлогу одлуке, решења, закључка или другог акта одлучује се гласањем.

### Члан 68.

Гласање на седници је јавно, ако овим Статутом није другачије дређено. 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 69.

Кад Педагошко веће одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића. Тајно гласање и резултате гласања утврђује комисија коју сачињавају председник и два члана.

По завршеном гласању директор објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

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

## Члан 70.

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

Одлука уноси се у записник седнице.

## Одржавање реда на седници

### Члан 71.

О одржавању реда на седници стара се директор.

### Члан 72.

За повреду реда на седници присутнима могу се изрећи мере:

- 1 опомена, и
  2. удаљење са седнице, које се уносе у записник.
- Опомену изриче директор, а удаљење Педагошко веће.

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

## Одлагање седнице

### Члан 73.

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

Седницу одлаже директор.

Присутни чланови Педагошког већа се обавештавају о времену одржавања нове седнице, одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.



## **Прекид седнице**

### **Члан 74.**

Седница Педагошког већа се прекида:

1. кад се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице;
  2. када се седница због дугог трајања не може да заврши истог дана;
  3. када дође до тежег нарушавања реда на седници;
  4. ради одмора.
- Седницу прекида директор.

### **Члан 75.**

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 шест часова.

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

## **Права и обавезе члана Педагошког већа**

### **Члан 76.**

Члан Педагошког већа има право да предложи одржавање седнице.

Члан Педагошког већа има право да од стручних служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Педагошког већа.

## Члан 77.

Члан Педагошког већа има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду седнице.

Члан Педагошког већа има право да учествује у расправљању о предлогу одлуке, закључка или другог акта и право да предлаже одлуке, закључке и мере из делокруга Педагошког већа.

## Члан 78.

Члан Педагошког већа има право да гласа о предлогу одлуке на седници.

## Члан 79.

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

Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу члан Педагошког већа је дужан да правовремено извести директора или секретара Дома.

## Члан 80.

Члан је одговоран за савесно вршење своје дужности.

У вршењу дужности члан Педагошког већа је дужан нарочито да:

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

## **Записник са седнице**

## Члан 81.

На свакој седници Педагошког већа води се записник.

Записник води секретар, а у случају спречености Педагошко веће одређује записничара.

## Члан 82.

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

- 1 ознака броја седнице;
- 2 место и дан одржавања седнице;
- 3 време почетка седнице;
- 4 број присутних чланова Педагошког већа;
- 5 имена одсутних чланова, са констатацијом о разлозима одсуствовања;
- 6 имена присутних чланова;
- 7 имена присутних а нису чланови Педагошког већа;
- 8 констатација о усвајању записника са претходне седнице;
- 9 усвојени дневни ред седнице;
- 10 ток рада на седници, а посебно, питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања;
- 11 одлуке донете по појединик тачкама дневног реда;
- 12 остали важни догађаји на седници;
- 13 време завршетка седнице.

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

## Члан 83.

Записник потписују директор и записничар.

Записник се оверава печатом Дома.

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.

## IX. ЗАПОСЛЕНИ У ДОМУ

### Васпитачи и стручни сарадници

## Члан 84.

Васпитни рад са ученицима у Дому остварује васпитач.

Стручне послове у Дому обављају стручни сарадник-психолог и стручни сарадник-педагог.

Зависно од потреба Дома и програма који се остварује стручне послове у Дому могу да обављају и други стручни сарадници : библиотекар, медијатекар, здравствени радник, дефектолог, социолог, аниматор културних програма, аниматор спортских активности и аниматор рекреативних активности.

Стручни сарадник –асистент ангажује се ради свеобухватне подршке и помоћи ученику из осетљивих друштвених група, ради укључивања у образовно-васпитни систем.

Послове васпитача и стручног сарадника из ст. 1. и 2. овог члана може да обавља лице које је стекло 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.

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

У оквиру недељног пуног радног времена васпитач, психолог и педагог имају норму од најмање 30 сати непосредног рада са ученицима.

### **Задатак васпитача, психолога и педагога**

#### **Члан 85.**

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

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

Задатак психолога, односно педагога јесте 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, старатељима ученика по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика.

### **Права, обавезе и одговорности запослених у Дому**

## Члан 86.

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

О појединачним правима, обавезама и дговорностима запослених у Дому одлучује директор Дома у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

## **X ФИНАНСИРАЊЕ ПРАВА УЧЕНИКА**

### Члан 87.

Средства за остваривање права у области ученичког и студентског стандарда обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Ученик његов родитељ, односно стататељ учествује у финансирању дела трошкова смештаја и исхране.

## **XI. ФИНАНСИРАЊЕ РАДА ДОМА**

### **Извори финансирања**

### Члан 88.

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, односно студента 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.

**Средства која се обезбеђују у буџету Републике Србије**

## Члан 89.

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 обеката;
- 4) инвестиције, односно унапређење инфраструктуре установа.

Финансирање делатности обезбеђује се кроз цену услуге.

Установама у којима се обезбеђују права ученика, односно студената на културне и уметничке активности и информисање, накнада материјалних трошкова обезбеђује се на основу критеријума које прописује министар.

## ХП ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 90.

**Ццц** Запослени Дома разматрају извештаје које им доставља Управни одбор и стручне службе о утрошеним средствима:

- за накнаде које падају на терет материјалних трошкова;
- за дневнице;
- за накнаде за коришћење аутомобила у службене сврхе;
- за трошкове рекламе и репрезентације;
- за исплате накнаде за рад дужи од пуног радног времена;
- за исплате ауторских хонорара.

Запослени утврђују ставове у односу на питања из става 1. овог члана и дају одређене смернице Управном одбору Дома.

## ХШ ВАСПИТНИ РАД

### Члан 91.

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

Васпитним радом у Дому обезбеђују се нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; праћење ученикових постигнућа; подстицање социо-економског 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.

#### **XIV ПРАВА , ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

##### **Обавезе и одговорности ученика у Дому**

###### **Члан 92.**

Ученик дужан је да права користи у складу законом и општим актима Дома и да се одговорно односи према имовини, другим ученицима, односно студентима и запосленима у Дому. Ученик може да одговара дисциплински и материјално.

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

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

Поступак за утврђивање повреде обавезе и одговорности ученика Дом води применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

##### **Права ученика**

###### **Члан 93.**

Права ученика су:

1. да се бесплатно школује;
2. да редовно похађа наставу;
3. да активно учествује у свим организованим облицима живота и рада Дома;
4. да са васпитачима тражи помоћ у савлађивању обавеза;
5. да активни учествује у раду ученичких организација;
6. да у случајевима предвиђеним законом , статутом и другим општим актима, подноси приговоре на одлуке органа Дома;
7. да за постигнут успех, у складу са законом, статутом и општим актима Дома буде похваљиван и награђиван;
8. да просторије Дома, опрему и средства наменски користи.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 94.**

Обавезе ученика су да:

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

## **Дисциплинска и материјална одговорност ученика**

### **Члан 95.**

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



## **Похвале и награде ученика у Дому**

### **Члан 96.**

Ученик који се истиче својим радом и активностима у Дому се похваљује и награђује.

Похвале и награде додељује Педагошко веће. Дома.

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

## **XV ОПШТИ АКТИ ДОМА**

### **Члан 97.**

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 Дома дужна је да сачини нацрт општег акта који директор доставља комисији за нормативне акте на разматрање.

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

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

### **Члан 98.**

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.

## **XVI ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 99.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци уврђени 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 обзиром на природу тих исправа и података морали знати да су пословна тајна .

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

## **XVII ИНФОРМИСАЊЕ**

### **Члан 100.**

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 заштити здравља на раду и мерама за побољшање услова рада, расподели добити и статусним променама Дома.

## **XVIII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ**

### **Члан 101.**

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 да законом.

5) Ако је уписан у регистар у складу са законом .

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

#### Члан 102.

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 и других средстава и опреме,
- 3) слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним таблама синдиката – за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката.

#### Члан 103.

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

#### Члан 104.

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 ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 105.**

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.

## **XX МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

### **Колективни радни спорови**

#### **Члан 106.**

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

#### **Члан 107.**

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

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

### **Индивидуални радни спорови**

#### **Члан 108.**

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 109.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ број 379 од 14.09.2011.године.

### Члан 110.

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



*Мили Ковачић*  
ПРЕДСЕДНИК

