

РС Дом ученика средњих школа
ПАНЕ БУКИЋ ЛИМАР
бр. 121
24.02.2020 год.
КРУШЕВАЦ
-1-

**СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
"ПАНЕ БУКИЋ ЛИМАР"**

фeбpуap 2020



На основу члана 51. став 1. тачка 1) Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл.гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018- др. закон и 10/2019), Управни одбор Дома ученика средњих школа "Пане Ђукић Лимар" је у Крушевцу на седници која је одржана дана 21.02.2020. године донео:

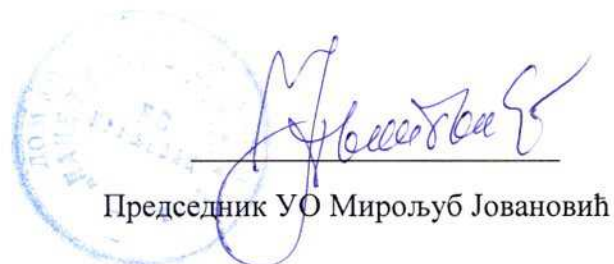
ОДЛУКУ

Усваја се предлог нацрта Статута Дома ученика средњих школа "Пане Ђукић Лимар" из Крушевца.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

С обзиром на доношење новог Закона о ученичком и студентском стандарду који је објављен у "Службеном гласнику РС" бр. 10 од 15.02.2019. године било је неопходно ускладити Статуд Дома са новим законом.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Дома ученика средњих школа "Пане Ђукић Лимар" бр. **661-10** од 10.05.2010. године.



Председник УО Миролjub Јовановић

СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА "ПАНЕ БУКИЋ ЛИМАР"

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређују се организација, начин рада, управљање, руковођење и друга питања у складу са законом у дому ученика средњих школа "Пане Ђукић Лимар" (у даљем тексту: Дом).

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ДОМА

Члан 2.

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

Дом обезбеђује смештај, исхрану, и васпитни рад ученицима и студентима, с тим што студентима обезбеђује смештај и исхрану у оквиру непопуњених смештајних капацитета.

Одлуку из става 3 овог члана доноси управни одбор уз сагласност министра.

Смештај ученика и студената организује се одвојено према полу и узрасту.

Ученицима, односно студентима обезбеђује се у складу са могућностима Дома, културне, уметничке, спортске и рекреативне активности.

Члан 3.

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

Дом се укида под условима који су прописани законом којим се уређују јавне службе. Акт о укидању Дома доноси оснивач односно Влада Републике Србије.

Дом је правно лице са правима и обавезама које произлазе из Закона о ученичком и студентском стандарду 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 у оквиру своје правне и пословне способности.

Дом је основан на неодређено време.

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

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ДОМА

Члан 4.

Пун назив Дома је: "Дом ученика средњих школа Панае Ђукић Лимар".

Назив се употребљава на српском језику и мора се поставити на видљивом месту на улазу у Дом.

Седиште Дома је у Крушевцу у улици Тирила и Методија број 11.

Дом обавља делатност у свом седишту. Дом може обављати делатност и ван седишта организовањем радне јединице која нема својство правног лица.

ДОЗВОЛА ЗА РАД И СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 5.

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

О захтеву за добијање дозволе за рад Дома одлучује Министарство, најкасније у року од два месеца од дана подношења захтева.

Решење о дозволи за рад је коначно.

Рад Дома је јаван и Дом има матични број под којим се води код надлежног органа за статистику.

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

ОДГОВОРНОСТ ДОМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА ОДНОСНО СТУДЕНАТА

Члан 6.

Дом је дужан да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика односно студената у Дому, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе и другим надлежним органима и службама.

Дом је дужан да обезбеди сталну доступност васпитача.

Дом је дужан да спроводи мере из става 1. овог члана и да са садржином мера упознаје ученике, њихове родитеље односно старатеље, као и студенте.

Дом је дужан да осигура безбедност и заштиту на раду запослених у складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ДОМУ И ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Члан 7.

У дому се негују односи који подразумевају међусобно разумевање и уважавање личности ученика односно студената и запослених. Правила понашања у Дому прописује управни одбор, полазећи од принципа толеранције, међусобне сарадње и уважавања, ненасилног решавања сукоба, поштовања приватности и неговања различитости.

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

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ДОМА

Члан 8.

Дом има велики и мали печат и штамбиљ. Велики печат је округлог облика и има пречник од 32мм. Текст печата исписан је у концентричним круговима ћириличним писмом. У спољном кругу печата исписан је назив Република Србија. У другом кругу исписан је назив Дома.

Седиште Дома исписано је у центру печата.

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

Дом има и печат мањег пречника и исте садржине.

Мали печат се употребљава за оверу потврда, уверења и других исправа које Дом издаје ученицима, студентима и запосленима.

Дом има два штамбиља правоугаоног облика пречника 62мм са водоравно исписаним текстом на српском језику. На једном штамбиљу је утиснуто: Република Србија, Дом ученика средњих школа, број, датум, година и место и он се користи за завођење аката.

Други штамбиљ се користи у финансијској служби.

Текст на печату и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Директор Дома је одговоран за руковање, чување и издавање, али он може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу је дужно да га чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата. Печат и штамбиљ се чувају закључани

ДЕЛАТНОСТ ДОМА

Члан 9.

Делатност Дома је обезбеђивање смештаја, исхране и васпитног рада, с тим што Дом може ове услуге пружати и студентима у оквиру непопуњених смештајних капацитета.

Одлуку из става 2. овог члана доноси управни одбор Дома уз сагласност министра.

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

- 1) кетеринг (шифра делатности-56.21);
- 2) производња хлеба, пецива и колача (шифра делатности-10.71);
- 3) производња готових јела (шифра делатности-10.85);
- 4) фотокопирање, припремање докумената и друге видове канцеларијских специјализованих послова (шифра делатности-82.19);
- 5) прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених предмета (шифра делатности-96.01);
- 6) остале видове трговине храном на мало у специјализованим продавницама (шифра делатности-47.29).

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

Члан 10.

Делатност Дома се остварује на основу плана и програма који доноси орган коме су ове овлашћења поверена законом.

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

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ДОМА

Члан 11.

Директор заступа и представља дом у границама овлашћења која су му поверена законом и овим Статутом.

Овлашћења директора и престанак се уписују у судски регистар. У случају одсутности директора Дома до 30 дана, директор одређује једно лице из реда запослених које ће га замењивати до његовог повратка. Ако директор одсуствује са рада дуже од 30 дана, лице које ће га замењивати одређује управни одбор из реда запослених.

Члан 12.

Прокура је пуномоћје чији су облик и садржина одређени законом.

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

Прокуру другом лицу може дати и директор, али само уз сагласност управног одбора.

Давање прокуре и престанак овлашћења на основу ње се не уписује у судски регистар, али се упис престанка овлашћења на основу прокуре пријављује суду најкасније у року од 3 дана од дана престанка овлашћења.

Члан 13.

Прокура даје овлашћење за закључивање уговора и обављање правних радњи које су у вези са пословањем Дома.

Прокура не садржи овлашћење за закључивање уговора чији су предмет одређене непокретне ствари.

Овлашћења из прокуре се не могу ограничити и прокура се не може дати на одређено време, нити се може везивати за услове.

Члан 14.

Прокура може бити појединачна и колективна.

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

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

Колективну прокуру могу имати два или више лица.

У случају колективне прокуре правни послови и радње су пуноважни ако постоји сагласност свих прокуриса.

Прокуриса не може пренети прокуру на друго лице.

ПЛАНИРАЊЕ

Развојни план

Члан 15.

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.

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

Дом је дужан да развојни план установе достави Министарству у року од 15 дана од дана доношења.

Програм васпитног рада

Члан 16.

Васпитни рад у Дому се остварује на основу програма васпитног рада. Програмом васпитног рада утврђују се: циљеви, задаци, исходи, врсте, трајање и облици рада и друга питања од значаја за васпитни рад.

Програм васпитног рада доноси управни одбор, на предлог педагошког већа, у складу са основама васпитног програма.

Васпитни рад се остварује на српском језику.

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

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

За припаднике националних мањина васпитни рад се остварује на матерњем језику, двојезично или на српском језику, у складу са посебним законом.

Годишњи план рада

Члан 17.

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

Годишњи план рада доноси управни одбор Дома на основу развојног плана.

Годишњи план рада доноси се до 30. септембра.

Евиденција и имовина

Члан 18.

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

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

ОРГАНИ ДОМА

Члан 19.

Органи Дома су управни одбор и директор. Дом има и педагошко веће и друге стручне органе и тимове.

Управни одбор

Члан 20.

Председника и чланове управног одбора Дома именује и разрешава Влада Републике Србије. Управни одбор се именује 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.

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 21.

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, у том случају представнике запослених предлажу запослени већином гласова од укупног броја запослених.

Надлежност управног одбора

Члан 22.

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, општим 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 се уређује пословником.

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 23.

Управни одбор образује стална радна тела:

- 1) комисију за нормативне акте;
- 2) комисију за план Дома;
- 3) комисију за ученичка питања.

Управни одбор повремено може образовати и помоћна радна тела.

Комисије имају председника и два члана и исти број заменика.

Мандат председника, чланова и заменика комисије траје четири године.

Председници и чланови комисија не остварују право на накнаду.

Надлежности комисија

Члан 24.

Комисија за општа акта разматра нацрт општих аката које израђује стручна служба, разматра предлоге, примедбе и сугестије у поступку разматрања и предлаже управном одбору поједина решења у вези са тим.

Комисија за план Дома разматра предлог плана Дома и даје предлоге и сугестије управном одбору и најмање једанпут годишње подноси извештај о раду управном одбору.

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

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

Разрешење председника и чланова управног одбора

Члан 25.

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 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 овог Статута дужан да доноси;
- 6) у другим случајевима у складу са законом.

Новоименованом члану управног одбора мандат траје до истека мандата управног одбора у целини.

Директор Дома

Члан 26.

Директор руководи Домом.

За директора може бити именовано лице које је стекло високо образовање на студијама другог степна 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 директора може бити именовано лице које осим услова из става 2. овог члана има и најмање пет година рада са високим образовањем.

За директора може бити именовано лице које осим услова из става 2. овог члана има и најмање пет година рада у области образовања или културе.

Мандат директора траје четири године.

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 родоскрвњење; за кривично дело примања или давања мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићеног 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 Статуом.

Именовање директора

Члан 27.

Директора Дома именује Влада Републике Србије после спроведеног јавног конкурса.

Директора дома разрешава Влада Републике Србије.

Јавник конкурс за именовање директора Дома оглашава се у "Службеном гласнику Републике Србије" или у једном дневном гласилу које излази на 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, док се један члан бира из реда представника запослених у управном одбору.

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Управни одбор на основу достављене листе и мишљења о свим кандидатима даје предлог за именовање једног кандидата и доставља Влади Републике Србије 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 30.

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

Директор је за свој рад одговоран 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 свом раду управном одбору;
- 12) подноси извештај о раду Дома управном одбору и Министарству;
- 13) сарађује са родитељима, односно 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 и овим Статутом.

Министарство просвете даје сагласност на акт из става 3. тачка 2) овог члана.

Престанак дужности директора

Члан 31.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси Влада Републике Србије по прибављеном мишљењу управног одбора.

Влада Републике Србије може да разреши директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Дом односно директор 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 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 32.

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.

Вршилац дужности директора

Члан 33.

Вршиоца дужности директора Дома именује оснивач односно Влада Републике Србије до именовања директора, ако директору Дома престане дужност, а није расписан конкурс или није окончан поступак по расписаном конкурску 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 34.

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:

- 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 35.

Седнице педагошког већа се одржавају по потреби.

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

Предлог дневног реда седнице саставља директор у сарадњи са шефом васпитне службе, васпитачима и стручним сарадницима.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице директор је дужан да води рачуна да се у дневни ред унесу питања која спадају у надлежност педагошког већа и да обухвати најважнија питања.

Члан 36.

Материјал за седнице педагошког већа припрема стручна служба у Дому.

Седнице педагошког већа сазива директор писменим путем.

О сазивању седнице чланови педагошког већа се обавештавају писменим путем.

Материјал за седницу садржи: извештај о спровођењу одлука и закључака који су донети на претходној седници, предлоге одлука, а по потреби и друге материјале и документацију.

Позив за седницу се доставља члановима педагошког већа, ученицима, родитељима односно старатељима, запосленима и другим лицима које треба позвати.

Друга лица се позивају најкасније три дана пре дана који је одређен за одржавање седнице.

Руковођење седницом

Члан 37.

Седницом педагошког већа руководи директор, а у случају његове одсутности директор именује једно лице које је члан педагошког већа.

Седницу педагошког већа отвара директор пошто претходно утврди да седници присуствује већина чланова.

Након утврђивања постојања кворума за одржавање седнице, а пре преласка на дневни ред, педагошко веће усваја записник са претходне седнице.

Дневни ред се утврђује на основу предлога дневног реда.

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

Извештај и образложење о појединој тачки дневног реда подноси предлагач.

Када предлагач заврши са излагањем о одређеној тачки дневног реда, директор отвара расправљање и позива чланове педагошког већа да се јаве за реч и изнесу своја мишљења и ставове о предлогу предлагача.

Ток седнице

Члан 38.

Члан педагошког већа који добије реч мора да се придржаваа предмета расправе.

Излагање мора бити кратко и јасно.

По одобрењу директора у расправи могу учествовати и лица која нису чланови педагошког већа.

Педагошко веће може на основу предлога директора одлучити да се нека тачка дневног реда поново проучи.

Одлучивање на седници

Члан 39.

Након расправе педагошко веће приступа доношењу одлуке, закључка или другог акта.

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

Гласање може бити јавно и тајно.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Чланови педагошког већа изјашњавају се за или против предлога или се уздржавају од гласања.

Тајно гласање се врши путем гласачких листића. Резултате утврђује комисија коју сачињавају председник и два члана.

Након гласања директор објављује да ли је предлог усвојен.

Предлог је усвојен ако је за њега гласала већина од укупног броја присутних чланова.

Одлуке педагошког већа морају бити формулисане кратко и јасно и уносе се у записник седнице.

Одржавање реда на седници

Члан 40.

О одржавању реда стара се директор.

За ремећење реда на седници присутним члановима се могу изрећи следеће мере:

- 1) опомена;
- 2) удаљење.

Опомену изриче директор, а удаљење педагошко веће.

Удаљење се односи само на седницу за које је изречено.

Одлагање седнице

Члан 41.

Заказана седница педагошког већа може се одложити у случају када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице, а седницу одлаже директор.

Чланови се обавештавају о времену и месту одржавања нове седнице.

Прекид седнице

Члан 42.

Седница педагошког већа може бити прекинута од стране директора у следећим случајевима:

- 1) уколико се у току седнице број присутних чланова смањи испод броја који је услов за одржавање седнице;
- 2) уколико се седница не може окончати истог дана;

- 3) уколико дође до тежег нарушавања реда на седници;
- 4) ради одмора.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана од дана престанка, а ако је прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од шест часова.

Након расправе и гласања директор закључује седницу педагошког већа.

Права и обавезе чланова педагошког већа

Члан 43.

Члан педагошког већа има право да преложи одржавање сенице и да од стручних служби затражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом педагошког већа.

Члан педагошког већа има право да учествује у расправи на седници, да се изјасни о тачкама дневног реда, да гласа и да предлаже одлуке, закључке и друга правна акта која спадају у надлежност педагошког већа.

Члан педагошког већа је дужан да присуствује свакој седници педагошког већа. Члан са седнице може одсуствовати само из оправданих разлога, а о спречености је дужан да обавести директора или секретара Дома.

Чланови су дужни да поступају у складу са законом, да не ремете ред на седници и да обавештавају све запослене о свом раду.

Записник са седнице

Члан 44.

О свакој седници педагошког већа се води записник, а педагошко веће одређује записничара.

У записник се уноси:

- 1) број седнице;
- 2) место и време одржавања;
- 3) број и имена присутних чланова педагошког већа;
- 4) имена одсутних чланови и разлози одсуствовања;
- 5) имена лица која присуствују а нису чланови педагошког већа;
- 6) дневни ред седнице;
- 7) одлука о усвајању записника са претходне седнице;
- 8) ток седнице, сама расправа, имена лица која су учествовала у расправи и сажет приказ њиховог излагања;
- 9) одлуке које су донете;
- 10) време завршетка.

На изричит захтев чланова у записник се може унети и његово мишљење о појединој тачки дневног реда, као што су нпр предлог, примедба и сл.

Члан 45.

Записник се потписује од стране директора и записничара, оверава печатом и чува у архиви Дома. Уз записник се прилажу материјали који су коришћени за време седнице.

ЗАПОСЛЕНИ У ДОМУ

Васпитачи и стручни сарадници

Члан 46.

Васпитни рад са ученицима у Дому остварују васпитачи.

Стручне послове у Дому обављају стручни сарадници као што су психолог и педагог.

Зависно од потреба Дома и програма који се остварује, стручне послове у Дому могу обављати и библиотекар, медијатекар, здравствени радници, дефектолози, социолози, аниматори културних програма, аниматори спортских активности и аниматори рекреативних активности.

Стручни сарадник се ангажује ради подршке и помоћи ученику односно студенту који спада у осетљиву друштвену групу ради укључивања у образовно васпитни систем.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије, мастер студије, специјалистичке струковне и академске студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У оквиру радне недеље васпитач, психолог и педагог морају испунити норму од најмање 30 часова непосредног рада са ученицима.

Улога васпитача, психолога и педагога

Члан 47.

Улога васпитача је да својим стручним знањем и радом осигура остваривање програма васпитног рада, притом уважавајући потребе ученика.

У Дому се васпитни рад обавља у току дана и у оквиру ноћног дежурства.

Улога психолога и педагога је да својим стручним знањем и саветовањем унапређују васпитни рад у Дому, пружају стручну помоћ ученицима и подршку свим васпитачима, да сарађују са родитељима односно старатељима ученика на питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика.

Права, обавезе и одговорности запослених у Дому

Члан 48.

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

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

ФИНАНСИРАЊЕ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 49.

Средства за остваривање права из области ученичког и студентског стандарда обезбеђују се из буџета Републике Србије.

Ученик, родитељ односно старатељ учествују у финансирању дела трошкова смештаја и исхране.

ФИНАНСИРАЊЕ ДОМА

Извори финансирања

Члан 50.

Дом се финансира у складу са законом и овим Статутом из следећих извора:

- 1) средства која обезбеђује оснивач;
- 2) средства која се обезбеђују учешћем ученика, родитеља односно старатеља у погледу смештаја и исхране;
- 3) средства која се обезбеђују путем донација, поклона и завештања;
- 4) средства која се обезбеђују обављањем делатности и пружањем услуга у складу са законом;
- 5) средства која се обезбеђују из других извора у складу са законом;
- 6) средства која се обезбеђују из буџета Републике Србије.

Члан 51.

Дому се обезбеђују средства из буџета Републике Србије за:

- 1) надокнаду материјалних и зависних трошкова;
- 2) зараде и друге накнаде;
- 3) текуће одржавање објекта;
- 4) инвестиције односно унапређење инфраструктуре Дома.

Финансирање делатности се обезбеђује на основу цене услуге.

Накнада материјалних трошкова када су у питању права ученика на културне и уметничке активности и информисање обезбеђује се на основу критеријума које прописује министар.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 52.

Запослени у Дому на сваких шест месеци разматрају извештаје које им доставља управни одбор и стручне службе о утрошеним средствима а који се односе пре свега на:

- 1) накнаде које падају на терет материјалних трошкова;
- 2) дневнице;
- 3) накнаде за коришћење аутомобила у службене сврхе;
- 4) трошкове реклама и репрезентације;
- 5) исплату накнаде за прековремени рад;
- 6) исплату ауторских хонорара.

ВАСПИТНИ РАД

Члан 53.

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

Васпитним радом у Дому обезбеђује се развијање интелектуалних и радних способности ученика, очување и унапређење здравља ученика, помоћ у учењу и извршавању школских обавеза, праћење ученикових резултата и постигнућа, подстицање развоја личности ученика, развијање моралних вредности ученика и организовање слободног времена.

Васпитни рад се остварује на основу програма васпитног рада који се доноси у складу са законом.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Обавезе и одговорности ученика у Дому

Члан 54.

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

Ученик може одговарати дисциплински и материјално.

Ученик одговара дисциплински за повреду обавезе која је у време повреде 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.

Права ученика

Члан 55.

Права ученика су:

- 1) да активно учествује у свим организованим облицима живота и рада у Дому;

- 2) да тражи помоћ од васпитача за савладавање градива;
- 3) да активно учествује у раду ученичких организација;
- 4) да у случајевима који су предвиђени законом, овим Статутом и другим актима подноси приговоре на одлуке Дома;
- 5) да за постигнути успех, а у складу са законом овим Статутом и другим актима буде похваљен или награђен.
- 6) да користи просторије, опрему и средства Дома.

Обавезе ученика

Члан 56.

Обавезе ученика су:

- 1) да уредно похађа наставу;
- 2) да се придржава прописа и одлука које доноси Дом и да поштује правила кућног реда;
- 3) да поштује личност васпитача и да уважава њихове напоре и залагања у раду на васпитању ученика, да им пружи помоћ и сарађује са њима;
- 4) да не отуђује покретне ствари које припадају Дому и другим ученицима;
- 5) да поштује личност других ученика и да развије односе са њима који се заснивају на поверењу, отворености, искрености и сарадњи;
- 6) да се не понаша недолично према васпитачима и другим запосленима у Дому, ученицима и родитељима односно старатељима ученика;
- 7) да се стара о имовини, средствима и опреми Дома;
- 8) да се стара о личној уредности и да увек пристојно изгледа;
- 9) да уредно обавештава родитеље односно старатеље о свом успеху у учењу и владању;
- 10) да ван Дома чува сопствено достојанство, достојанство других ученика и углед Дома;
- 11) да не изазива туче, свађе и нереди у дворишту и просторијама Дома и на другим местима;
- 12) да не изражава националну, верску и расну мржњу и нетрпељивост;
- 13) да не употребљава алкохол, дуван и наркотичка средства, да не подстрекава и помаже друге ученике када је у питању употреба наведених супстанци;

Дисциплинска и материјална одговорност ученика

Члан 57.

Дисциплинска и материјална одговорност односно повреда обавеза, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера, извршење мера, рокови за покретање поступка, рокови за извршење мера, застарелост покретања поступка и извршења мера, уређени су посебним општим актом Дома.

Похвале и награде ученика

Члан 58.

Онај ученик који се истиче својим радом и активностима у Дому може бити похваљен и нахрађен.

Похвале и награде додељује педагошко веће.

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

ОПШТИ АКТИ ДОМА

Члан 59.

Општи акти дома су:

- 1) Статут;
- 2) Правилник о раду или појединачни колективни уговор;
- 3) Пословник;
- 4) Одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Стручна служба у Дому је на захтев директора дужна да сачини нацрт општег акта који се потом доставља комисији за нормативне акте на разматрање.

Након разматрања од стране комисије, директор га доставља управном одбору са предлогом за усвајање.

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

Општи акти дома не смеју бити у супротности са законом.

Појединачни акти који се доносе у Дому морају бити у складу са општим актима Дома.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 60.

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

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

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

Исправе и податке који су пословна тајна, обавезни су да чувају и лица која нису запослена у Дому, која су притом сазнала, а која су с обзиром на природу исправа и података морала знати да је у њима садржана пословна тајна.

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

ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 61.

Директор Дома и управни одбор су дужни да редовно, потпуно и истинито обавештавају све запослене и ученике о свом раду и пословању, а нарочито када су у питању развојни планови и њихов утицај на економски и социјални положај запослених, као и о променама зараде, безбедности и заштити здравља на раду и мерама за побољшање услова рада, расподели добити и статусним променама.

ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ

Члан 62.

Синдикат се сматра репрезентативним:

- 1) ако је основан и делује у складу са начелима синдикалног организовања и деловања;
- 2) ако је независан;
- 3) ако се финансира претежно помоћу чланарина или помоћу других сопствених извора;
- 4) ако има потребан број чланова који се утврђује на основу приступница;
- 5) ако је уписан у регистар у складу са законом.

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

Члан 63.

Дом је дужан да репрезентативном синдикату обезбеди све услове и приступ подацима и информацијама које су му неопходне за обављање синдикалних активности, а пре свега:

- 1) одвојену просторију за одржавање састанака;
- 2) право на коришћење телефона, телефакса и друге опреме;
- 3) право на поделу синдикалних саопштења и постављање извештаја на огласним, а који се односе на редовне синдикалне активности, с обзиром да је у време штрајка Дом обавезан да обезбеди постављање и на другим местима.

Члан 64.

Репрезентативни синдикад има право да буде обавештен о економским и радно-социјалним питањима која су од значаја за положај запослених односно за чланове синдиката.

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

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

ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 65.

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

МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Колективни радни спорови

Члан 66.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку који су утврђени посебним законом.

Колективним радним спором у смислу овог Статута сматра се спор поводом:

- 1) закључивања, измена, допуна или промена уговора;
- 2) остваривања права на синдикално организовање;
- 3) остваривања и заштите других права из радног односа, а у складу са законом.

Индивидуални радни спорови

Члан 67.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи статут Дома ученика средњих школа "Пане Ђукић Лимар" из Крушевца број 660/10 од 10.05.2010. године.

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



Председник УО Мирољуб Јовановић