

На основу члана 51.став 1. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени Гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019), у складу са чланом 39. и 99. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени Гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019) и члана 25. Статута Дома ученика средњих школа Књажевац у Књажевцу, Управни одбор Дома ученика средњих школа Књажевац у Књажевцу на седници одржаној 25.08.2021. године, донео је

СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КЊАЖЕВАЦ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Дома ученика средњих школа Књажевац (у даљем тексту: Статут) уређује се: организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Дом је основан 30.09.1965.године и уписан је код Окружног привредног суда у Зајечару под број Фи 6/97, број улошка регистарског суда је 1-5666 и 5-174.

Дом ученика је основан у складу са Одлуком о мрежи установа ученичког стандарда Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“ бр. 25/93...106/2005).

Оснивач Дома ученика средњих школа Књажевац у Књажевцу је Влада Републике Србије (у даљем тексту: Оснивач)

На оснивање и рад Дома примењују се прописи о јавним службама.

2. НАЗИВ ДОМА

Члан 3.

Назив Дома је: Дом ученика средњих школа Књажевац.

Члан 4.

Седиште Дома је у Књажевцу, улица Капларова број 10.

Члан 5.

Дом ученика има свој меморандум који садржи логотип и ознаку назива: Дом ученика средњих школа Књажевац, Адреса: Капларова, 10, 19350 Књажевац;, порески идентификациони број (ПИБ) 100629754, матични број: 07127 880, јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) 02167, Тел.центра, факс: 019/733-142, 730-106; Директор (019)730-105, e-mail: duss.knjaz@mts.rs; www.ovo-smo-mi.com.

Члан 6.

Дом ученика има свој логотип који се може користити на меморандуму, униформи и свуда где је његова употреба подесна.

3. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 7.

Дом може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Дома доноси Управни одбор уз сагласност Владе Републике Србије.

У случају статусне промене, промене назива или седишта, Установа подноси захтев за издавање нове дозволе за рад.

4. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉИ

Члан 8.

Дом има велики и мали печат и штамбиље.

Велики печат је округлог облика има пречник 32 мм.

Текст печата је исписан у концентричним круговима ћиричним писмом. У спољном кругу печата исписан је назив Република Србија. У другом кругу исписан је назив: Дом ученика средњих школа Књажевац. Седиште Дома исписано је у центру печата: Књажевац.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим државни и други органи и имаоци овлашћења одлучују или службено опште са другим органима, правним лицима или грађанима.

Печат се користи за оверавање јавних исправа и аката из области канцеларијског пословања Дома, за оверавање појединачних аката, службених дописа, уговора, потврда и других јавних исправа која издаје Дом.

Овлашћена лица могу да користе и електронске печате у складу са прописима којима се одређује електронско пословање.

Дом има печат мањег пречника исте садржине.

Мали печат употребљава се за платни промет, благајничко пословање и оверу образаца које издаје служба рачуноводства, оверу уверења и других аката које Дом издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ Дома (излазни) је правоугаоног облика величине 62 мм са водоравно уписаним текстом, на српском језику: Република Србија, Дом ученика средњих школа Књажевац, број _____ датум _____ 20__ год., Књажевац, Капларова бр. 10 који се користи за завођење-отпремање аката.

Дом ученика има (улазни) штамбиљ је правоугаоног облика величине 56 цм. У првом реду пише: Република Србија; у другом реду: Дом ученика средњих школа Књажевац. У правоугаонику у првом реду је: примљено; други ред је подељен у три колоне: у првој пише: Орг.јединица; у другој: Број деловодника; а у трећој: Прилог. Трећи ред је подељен у три колоне за уписивање бројева из друге колоне.

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

Члан 9.

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.

5. РАЧУН ДОМА

Члан 10.

Дом има консолидован подрачун средстава буџета и подрачун сопствених прихода.

6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ДОМА

Члан 11.

Дом ученика је самостално правно лице које иступа у правном промету у своје име и за свој рачун.

За обавезе у правном промету Дом ученика одговара целокупном својом имовином.

Оснивач Дома ученика одговара за обавезе Дома ученика под условима и у случајевима предвиђеним законом.

7. ДЕЛАТНОСТ ДОМА

Члан 12.

Дом ученика је установа која обезбеђује смештај, исхрану и васпитни рад са ученицима.

Дом може да обезбеђује и смештај и исхрану студената у оквиру непопуњених смештајних капацитета о чему одлуку доноси Управни одбор Дома ученика, а министар просвете даје сагласност на одлуку.

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

Ученицима односно студентима који су смештени у Дому ученика обезбеђују се у складу са могућностима установе културе, уметничке, спортске и рекреативне активности.

Члан 13.

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

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

8. СЕДИШТЕ

Члан 14.

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.

9. ДЕЛАТНОСТ ДОМА

Члан 15.

55.90 – остали смештај

(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. Обухвата: студентске и ђачке домове, радничке хостеле и железничке вагоне за спавање)

Претежна делатност Дома јесте обезбеђивање смештаја, исхране и васпитног рада са ученицима.

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

56.21 Кетеринг.

(Обухвата припремање и послуживање хране током посебних прилика на основу уговорних аранжмана са потрошачима и на локацији назначеној од стране потрошача, и то за одређене прилике)

Дом може да обезбеђује смештај и исхрану студената у оквиру непопуњених смештајних капацитета.

Одлуку из претходног става овог члана доноси Управни одбор Дома уз сагласност министра.

10. ДРУГА ДЕЛАТНОСТ

Члан 16.

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.

11. ИМОВИНА УСТАНОВЕ

Члан 17.

Управљање и располагање имовином коју користе установе чији је оснивач Република Србија, уређује се посебним законом којим се уређује јавна својина.

Члан 18.

Установа стиче средства за обављање делатности, у складу са законом и статутом, из следећих извора:

1. из средстава које 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.

1. Средства која се обезбеђују у буџету Републике Србије

Члан 19.

Установама ученичког и студентског стандарда која су обухваћене актом о мрежи установа обезбеђују се 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.

Министар утврђује ближе услове и начин утврђивања цене услуга из става 2. овог члана.

Установама у којима се обезбеђује смештај, исхрана, одмор и опоравак ученика, односно студената, надокнада материјалних трошкова обезбеђује се кроз цену услуге.

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

12. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ДОМА

Члан 20.

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

Директор је овлашћен да заступа Дом пред судовима и другим органима.

Директор је самосталан у вршењу послова из свог делокруга.

Члан 21.

Овлашћења директора Дома, односно ограничења и престанак његових овлашћења и права на заступање уписују се у судски регистар.

13. ОРГАНИ ДОМА УЧЕНИКА

Члан 22.

Органи Дома ученика су директор и Управни одбор.

Дом ученика има и Педагошко веће, као стручни орган.

1. Управни одбор Дома ученика:

• Избор и састав Управног одбора:

Члан 23.

Председника и чланове Управног одбора Дома именује и разрешава оснивач.

Управни одбор Установе чији је оснивач Република Србија именује и разрешава

Влада.

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.

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 за свој рад у Управном одбору, али имају право на надокнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са седница Управног одбора.

Члан 24.

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.

У установи у којој није организован репрезентативни синдикат представнике запослених предлажу запослени већином гласова укупног броја запослених.

• Надлежност Управног одбора Дома ученика:

Члан 25.

Управни одбор Установе:

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. образује другостепену дисциплинску комисију;
11. 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.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Рад Управног одбора уређује се Пословником.

- **Разрешење председника и чланова Управног одбора**

Члан 26.

Оснивач Установе 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 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 ученика:**
- **Услови за избор директора Дома ученика и мандат директора Дома:**

Члан 27.

Директор руководи Домом.

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

Мандат директора трје 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 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 28.

Директора установе именује оснивач после спроведеног јавног конкурса.

Директора установе чији је оснивач Република Србија 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 (у даљем тексту: комисија) 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.

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.

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

Када је оснивач установе Република Србија, предлог и мишљење доставља се Влади преко Министарства.

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 29.

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 из члана 91. Закона о ученичком и студентском стандарду, просветног саветника као и других инспекцијских органа;
- 11) подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- 12) подноси извештај о свом раду 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 општим актом Дома..

Када је оснивач установе Република Србија, односно када се установа финансира из буџета Републике Србије, Министарство просвете даје сагласност на акт из става 3. тачка 2) овог члана.

- **Престанак дужности директора**

Члан 30.

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

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

Оснивач може да разреши директора дужности пре истека мандата:

1) ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, 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 установи води евиденција и издају исправе супротно закону;

8) ако установа не обезбеди чување прописане евиденције и документације;

9) ако установа заснује радни однос са васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим супротно закону;

10) ако установа не спроводи мере безбедности и заштите ученика, студената и запослених;

11) Ако се у току мандата утврди да директор не испуњава услове из члана 53. Закона о ученичком и студентском стандарду;

12) ако Управни одбор не прихвати годишњи извештај директора о раду установе;

13) Ако директор својим поступцима онемогућава остваривање права запослених или је допринео да се поремете односи у установи;

14) Ако директор својим несавесним радом или прекорачењем овлашћења установи 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 утврђеним законом.

- **Права директора установе по престанку дужности**

Члан 31.

Директор установе 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 установе 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 32.

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

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

- **Педагошко веће Дома ученика**

- **Састав Педагошког већа:**

Члан 33.

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

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

- **Надлежност Педагошког већа:**

Члан 34.

1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада установе;

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.

Начин рада и одлучивања Педагошког већа уређује се статутом установе.

- **Начин рада и одлучивања Педагошког већа**

Члан 35.

Седнице Педагошког већа одржавају се по потреби, односно једном месечно.

- **Дневни ред седнице Педагошког већа:**

Члан 36.

Предлог дневног реда седнице саставља директор по претходном договору са координатором 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 по закону и општим актима спадају у делокруг рада Педагошког већа и да обухвати најважнија питања.

- **Материјал за седнице Педагошког већа:**

Члан 37.

Материјал за седнице припрема записничар са седница Педагошког већа, а по потреби у припреми материјала могу учествовати и друга лица.

- **Позив за седницу Педагошког већа:**

Члан 38.

Седнице Педагошког већа сазива директор писменим актом.

О сазивању седнице чланови Педагошког већа обавештавају се позивом писменим или усменим путем најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се, по потреби, и другим лицима која нису чланови Педагошког већа а која у вези са дневним редом треба позвати на седницу, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Члан 39.

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

- **Ток седнице Педагошког већа**

Члан 40.

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

Члан 41.

Након утврђивања кворума на седници Педагошко веће прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

Извештај и образложење о појединој тачки дневног реда подноси одређени извештац.

Кад извештац 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.

Члан 42.

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 43.

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 44.

После расправљања по појединој тачки дневног реда, Педагошко веће присува доношењу одлука, решења, закључка или другог акта (на пример: препоруке).

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

Члан 45.

Гласање на седници је по правилу јавно, ако овим 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.

Педагошко веће може одлучити да се у одређеним случајевима спроведе тајно гласање.

Члан 46.

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 Педагошког већа.

Члан 47.

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.

- **Ред на седници Педагошког већа**

Члан 48.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 49.

За повреду реда на седници присутнима се могу изрећи мере:

1. опомена,
2. удаљење са седнице, које се уноси у записник.

Опомену изриче директор, а удаљење са седнице изриче Педагошко веће, већином гласова, на основу јавног гласања.

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

Изречене мере се уноси у записник и морају да садрже образложење – разлоге изрицања опомене односно удаљења са седнице.

Лице коме је изречена мера за повреду реда на седници која је предвиђена ставом 1. овог члана има право да на свој захтев добије копију записника о изреченој мери или примерак одлуке о мери која му је изречена у року од 8 дана од дана подношења захтева.

- **Одлагање седнице Педагошког већа:**

Члан 50.

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 усменим путем.

Одсутни чланови Педагошког већа могу се обавестити и телефонским путем о чему се сачињава службена белешка, а по потреби, одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници. Достава позива се врши мејлом на

њихове интернет адресе, а изузетна достава писмена се може вршити путем огласне табле или на њихову кућну адресу.

- **Прекид седнице Педагошког већа:**

Члан 51.

Седница Педагошког већа се прекида:

1. кад се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице;
2. када дође до тежег нарушавања реда на седници;
3. ради одмора.

Седницу прекида директор.

Члан 52.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана од дана прекида, осим уколико се прекида ради одмора каа прекид може трајати најдуже 30 минута.

Седница Педагошког већа може трајати најдуже 2 часа.

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

- **Права чланова Педагошког већа**

Члан 53.

Члан Педагошког већа има право да:

- предложи одржавање седнице,
- предлаже одлуке, закључке и мере из делокруга Педагошког већа,
- учествује на седници у расправљању о предлогу одлуке, закључка или другог акта,
- тражи доставу материјала у вези са радом Педагошког већа,
- говори о питањима која су на дневном реду седнице,
- тражи стручна мишљења и објашњења,
- гласа о предлогу одлуке на седници.

- **Обавезе чланова Педагошког већа:**

Члан 54.

Члан Педагошког већа је дужан да присуствује седници Педагошког већа.

Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу члан Педагошког већа је дужан да благовремено извести директора Дома, шефа васпитне службе или записничара.

- **Записник са седнице Педагошког већа:**

Члан 55.

На свакој седници Педагошког већа води се записник.

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. имена и презимена присутних чланова Педагошког већа;
5. имена одсутних чланова, са констатацијом о разлозима одсуствовања;
6. имена присутних лица која нису чланови Педагошког већа;
7. име и презиме записничара који води записник са седнице
8. констатација о усвајању записника са претходне седнице и да ли постоји већина за одлучивање, а ако записник није усвојен, разлози неусвајања записника,
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 појединим тачкама дневног реда;
12. остали важни догађаји на седници;
13. време завршетка седнице.

На захтев члана Педагошког већа или другог присутног лица на седници Педагошког већа, у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба, и сл. о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице.

Садржина једном сачињеног записника, не може се мењати, а примедбе на садржину истог се уносе на крају записника који је оспорен. Из самог оспореног записника мора се јасно видети текст који је оспорен, примедба која је стављена и разлози оспоравања.

Члан 56.

Записник потписују директор и записничар.

Записник се оверава печатом Дома.

Записник се чува у архиви Дома, у складу са прописима о архивском и канцеларијском пословању Дома ученика у роковима који су утврђени Листом категорија Дома. Уз записник се прилажу сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало на седници.

- **Оперативни састанци Педагошког већа:**

Члан 57.

Педагошко веће може држати оперативне састанке.

На оперативним састанцима се не води записник.

14. ТИМОВИ:

Члан 58.

У установи директор може образовати следеће тимове:

1. Тим за пружање подршке инклузивн ом образовању ученика;

2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. Тим за професионални развој;
6. Друге Тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројеката.

15. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДОГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА У УСТАНОВИ И ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА:

- **Право ученика на смештај и исхрану:**

Члан 59.

Право на смештај у установи има ученик који испуњава опште услове из члана 4. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019), и чије пребивалиште није у седишту Дома.

Уколико смештајни капацитети то допуштају, право на смештај у установи могу остварити и ученици средњих школа, чији оснивач није Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, односно који сами финансирају своје школовање, по економској цени коју утврђује управни одбор установе уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Право из става 1. овог члана остварује ученик, на основу конкурса који расписује Министарство пре почетка школске године.

Конкурс из става 3. овог члана садржи нарочито: услове за пријем ученика у установу, број расположивих места, критеријуме за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, обавештење о потребним документима и роковима за пријављивање на конкурс и обавештење о језику на коме се остварује васпитни рад у установи.

Кандидат за пријем у установу подноси пријаву са потребном документацијом.

Ранг листу кандидата за смештај утврђује установа, односно одговарајућа служба установе, и она је дужна да стави на увид заинтересованом ученику, његовом родитељу или старатељу податке везане за спровођење поступка по расписаном конкурс у за смештај ученика у складу са законом.

Редослед кандидата утврђује се на основу успеха оствареног у претходном школовању и социјално-економског статуса породице.

Сваки кандидат има право приговора на ранг листу из става 6. овог члана у року од осам дана од дана њеног објављивања на огласној табли или на интернет адреси установе.

Установа је дужна да о свим приговорима одлучи у року од осам дана од дана истека рока за истицање приговора, након чега објављује коначну ранг листу кандидата за смештај.

Одлуку о праву на смештај доноси директор установе на основу коначне ранг листе из става 9. овог члана.

Одлука из става 10. овог члана је коначна.

Ученик који је смештен у установу има право и на исхрану.

Ближе услове, критеријуме за утврђивање редоследа и начин остваривања права ученика и студената на смештај и исхрану, висину учешћа корисника права у трошковима смештаја и исхране и друга питања од значаја за остваривање права на смештај и исхрану ученика и студената, прописује министар.

- **Право студената на исхрану:**

Члан 60.

Право на исхрану од три obroка дневно имају студенти који испуњавају опште услове из члана 4. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број: 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019) и чије пребивалиште није у месту студирања.

Право на исхрану од једног, obroка дневно имају студенти који испуњавају опште услове из члана 4. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број: 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019) и чије је пребивалиште у месту студирања.

Право на исхрану могу остварити и студенти високошколских установа чији оснивач није Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, односно који сами финансирају своје студије, по економској цени коју утрђује управни одбор установе студентског стандарда уз сагласност Министарства.

Одлуку о остваривању права студената на исхрану из става 1., 2. и 3. овог члана доноси директор установе.

Студент о чијем праву није одлучено у року од 8 дана од дана подношења захтева има право приговора директору установе.

Директор је дужан да у року од осам дана од дана подношења приговора донесе одлуку.

Одлука из става 6. овог члана је коначна.

Висину учешћа корисника права у трошковима исхране прописује министар.

- **Право ученика на васпитни рад**

Члан 61.

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

Васпитним радом у установи 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 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 о ученичком и студентском стандарду.

- **Повреде обавеза ученика и студената**

Члан 62.

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

Ученик може да одговара дисциплински и материјално.

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

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

Дисциплински поступак за утврђивање повреде обавеза и одговорности ученика, установа води применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

- **Одговорност родитеља**

Члан 63.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1. да на позив установе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са ученицима;
2. за повреду забране из члана 36-38. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019), учињене од стране ученика;
3. за теже повреде обавезе ученика из члана 15в Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019);
4. да поступа одговорно и уважава препоруке надлежног лекара у вези са лечењем ученика;
5. да поштује правила установе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе установи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву, ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника.

16. ПОХВАЛЕ И НАГРАДЕ УЧЕНИКА У УСТАНОВИ

Члан 64.

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

Похвале и награде додељује Педагошко веће установе.

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

17. РАЗВОЈНИ ПЛАН ДОМА УЧЕНИКА

Члан 65.

Установа има Развојни план.

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

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

Установа је дужна да Развојни план установе достави Министарству у року од 15 дана од дана доношења.

18. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА У УСТАНОВИ

Члан 66.

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

Програм васпитног рада доноси Управни одбор установе, на предлог Педагошког већа, у складу са основама васпитног програма.

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

Васпитни рад остварује се на српском језику.

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

19. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДОМА УЧЕНИКА

Члан 67.

Установа 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.

Годишњим планом рада установе утврђује се распоред радног времена запослених.

Годишњи план рада доноси Управни одбор установе на основу Развојног плана и Програма васпитног рада.

Годишњи план рада установа доноси до 30.септембра.

20. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 68.

Дом ученика је дужан да запосленом омогући стручно оспособљавање и усавршавање када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада.

Запослени је дужан да се у току рада стручно оспособљава и усавршава за рад у складу са законом и планом стручног усавршавања.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и приоритетима министарства, доноси одрган управљања установе.

21. САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА

Члан 69.

Ради унапређивања делатности ученичког и студентског стандарда, установе сарађују и могу да се удружују, у складу са законом.

Средства за намене из става 1. овог члана обезбеђују се из сопствених прихода установе, из донација, учешћем у пројектима и на други начин у складу са законом.

22. САРАДЊА ДОМА СА СИНДИКАТОМ

Члан 70.

Репрезентативним синдикатом у установи сматра се синдикат који испуњава услове у складу са законом.

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

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

Члан 71.

Послодавац је дужан да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама органа управљања установе, без права одлучивања, и у том смислу дужан је да синдикату достави уредан позив са материјалом за седницу органа управљања.

23. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 72.

Рад Дома је јаван.

За остваривање јавности рада Дома одговорни су Управни одбор и директор Дома.

Јавност рада Дома остварује се на следеће начине:

1. Одржавањем родитељских састанака и редовним обавештавањем родитеља ученика и ученика о питањима која су од њиховог интереса;
2. Подношењем извештаја о извршавању Годишњег плана рада и рада органа Дома Управном одбору и оснивачу;
3. Објављивањем општих и других аката преко сајта Дома ученика, огласне табле Дома или на други пригодан начин којим се обезбеђује доступност информацијама свим заинтересованим лицима;
4. Стварањем услова да средства јавног информисања могу пратити рад Дома;
5. Објављивањем информатора о раду Дома;
6. Остали начини у складу са законом.

Члан 73.

Директор Дома, Управни одбор и стручни органи Дома дужни су да редовно, потпуно и истинито обавештавају запослене, родитеље, старатеље ученика и друге надлежне органе о остваривању делатности Дома.

Обавештавање се врши писмено или усмено, путем интернета, преко огласне табле Дома, или на други пригодан начин.

24. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 74.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, неким другим прописом или општим актом Дома ученика чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословним интересима Дома ученика и чијим откривањем Дом ученика може да претрпи материјалну штету.

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

Члан 75.

У Дому се сматрају тајном и не могу се објављивати подаци од значаја за народну одбрану и безбедност и подаци о чињеницама чија је тајност загарантована законом или одлуком Управног одбора.

Расправа и одлучивање о питањима из става један овог члана у Управном одбору и његовим радним телима обавља се без присуства јавности.

Члан 76.

Управни одбор ће ближе регулисати правилником о пословној тајни или појединачном одлуком Управног одбора који подаци представљају службену тајну и начин чувања истих у писменој и електронској форми.

Исправе и податке који су пословна тајна одговорна су да чувају и лица изван Дома ако су знала или су, с обзиром на природу тих исправа и података, морала знати да су подаци пословна тајна.

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

25. ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 77.

Установе воде евиденцију и издају исправе ученицима и студентима, у складу са законом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Дом ученика води: књигу матичне евиденције о ученицима, дневног васпитног рада, књигу евиденције рада стручних сарадника и евиденцију о дневном дежурству.

Дневног васпитног рада води васпитач, а књигу евиденције рада стручног сарадника води стручни сарадник.

Дом ученика на основу књиге матичне евиденције о ученицима, ученику издаје ученичку легитимацију, односно електронску картицу.

Установе ученичког и студентског стандарда приступају Централном информационом систему у области туризма и угоститељста „еТуриста“ и евидентирају домаће и стране госте, у складу са прописима.

Књиге матичне евиденције о ученицима, односно студентима се трајно чувају, а остала евиденција 10 година.

Евиденција се води у писменој или електронској форми, а подаци уписани у евиденцију се према потреби достављају Министарству.

Садржај и начин вођења евиденције и изглед и садржај ученичке и студентске легитимације, односно електронске картице, као и начин и рокове достављања података из евиденције Министарству, прописује Министар.

Члан 78.

Евиденције које води установа садрже податке о установи, ученицима, односно студентима и њиховим родитељима или старатељима и запосленима, води се у складу са законом, на начин којим се обезбеђује заштита података о личности.

26. ОБЈАВЉИВАЊЕ И СТУПАЊЕ НА СНАГУ ОПШТИХ АКТА

Члан 79.

Општи акти Дома објављују се истовремено на огласној табли Дома и на званичној интернет презентацији Дома ученика одмах након доношења, а најкасније у року од 3 дана од дана доношења.

Општи акти Дома ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома осим уколико законом или овим Статутом није предвиђено другачије.

Општи акти Дома примењују се од дан а њиховог ступања на снагу ако самим актом није утврђен неки каснији дан као дан почетка примене општег акта.

27. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Дома ученика средњих школа у Књажевцу број 157 од 17.02.2011. год. са изменама и допунама.

Члан 81.

Овај Статут је сачињен у четири (4) оригинална примерка.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Славољуб Лазаревић

Достављено:

- Председнику и члановима Управног одбора,
- Огласној табли Дома,
- Васпитној служби Дома,
- Сајту Дома ученика,
- Архиви Дома.