

објављен 29. 9. 2023.



# СТАТУТ

ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА "МЛАДОСТ"

У АЛЕКСИНЦУ

**АЛЕКСИНАЦ**  
**СЕПТЕМБАР 2023.ГОД.**



На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/1991, 74/1994, 79/1995-др.закон, 81/2005-испр.др.закон. и 83/2014-др.закон) и члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019), Управни одбор Дома ученика средњих школа "Младост"-Алексинач на седници од 25.9.2023, донео је:

## **С Т А Т У Т ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА "МЛАДОСТ" У АЛЕКСИНЦУ**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) уређује се: организација, начин рада, управљање и руковођење и друга питања у складу са законом, у Дому ученика средњих школа "Младост"-Алексинач (у даљем тексту: Дом).

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

### **ІІ ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ДОМА**

#### **Члан 2.**

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, инспекцијски надзор, укидање Дома примењују 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 је стекао својство правног лица.

Матични број Дома је 07153333.

Дом је основан на неодређено време.

Дом има консолидовани рачун средстава буџета.

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

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

Одлуку из става 8. овог члана доноси орган управљања Дома, уз сагласност Владе Републике Србије.

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



### **III НАЗИВ И СЕДИШТЕ ДОМА**

#### **Члан 3.**

Назив дома је Дом ученика средњих школа "Младост" у Алексинцу, ул.Буцекова број 2.

Скраћени назив Дома гласи: Дом "Младост", ул.Буцекова бр.2., Алексинац.

Седиште Дома је у Алексинцу, ул.Буцекова бр.2.

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

#### **Члан 4.**

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

Радна јединица нема својство правног лица.

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

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

Када орган надлежан за вршење инспекцијског надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће одмах обавестити оснивача.

### **IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ДОМА**

#### **Члан 7.**

Дом у свом раду користи:

1. Печат округлог облика пречника 24 мм по чијем ободу пише "Дом ученика средњих школа" а у средини печата пише "Младост"-Алексинац. Печат се употребљава у правном промету за финансијско-административно пословање, оверу потврда, уверења и других аката које Дом издаје ученицима и радницима Дома;
2. Штамбиљ за пријем правних аката је правоугаоног облика 45 мм с 4 кућица; Изнад кућица са следећим текстом ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА "МЛАДОСТ"-АЛЕКСИНАЦ.
3. Штамбиљ за експедицију правних аката је правоугаоног облика 45 мм са следећим текстом РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА са потпуном одговорношћу.

Текст на печату и штамбиљу исписан је на српском језику ћириличним писмом.



## **Члан 8.**

Печатима и штамбиљима из члана 5. овог Статута је задужен и за њихову употребу одговара секретар.

Секретар је дужан да чува печате и штамбиље на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

## **ДАН ДОМА**

## **Члан 9.**

Дом обележава и прославља "Дан Дома".

Као Дан Дома одређује се дан када је донето Решење о оснивању установе.

## **МЕМОРАНДУМ**

## **Члан 10.**

Дом ученика има свој меморандум.

Меморандум Дома ученика садржи логотип и ознаку назива, адреса, седиште, порески идентификациони број(ПИБ), матични број, интернет адреса, e-mail, број телефона и друге податке у складу са законом.

## **ЛОГОТИП ДОМА**

## **Члан 11.**

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

Логотип Дома ученика: "ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА "МЛАДОСТ"-АЛЕКСИНАЦ.

Идејно решење знака Дома ученика средњих школа "Младост"-Алексинач у својој основи представља слику голуба са раширеним крилима по чијем горњем ободу пише назив установе :Дом ученика средњих школа "Младост" док је по доњем ободу написан назив седишта установе:Алексинач.

## **V ДЕЛАТНОСТ ДОМА**

## **Члан 12.**

Основна делатност Дома је обезбеђивање смештаја, исхране и васпитног рада са ученицима а у складу са могућностима Дома обављање културних, уметничких, спортских и других активности.

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

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



## **Друга делатност**

### **Члан 13.**

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

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

Друга делатност, коју уз основну, Дом може обављати уз сагласност оснивача, уписана је у судски регистар.

## **VI ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА**

### **Члан 14.**

Дом је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја Дома, средњорочни циљ 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.

Дом делатност остварује на основу развојног плана и програма васпитног рада.

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

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

### **Одговорност Дома за безбедност ученика, односно студената и запослених**

### **Члан 15.**

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

Дом обезбеђује сталну доступност васпитача.

Дом је дужан да са спровођењем мера из става 1. овог члана упознаје ученике, њихове родитеље, на начин утврђен општим актом установе.

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**

### **Члан 16.**

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

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

Правила понашања у установи прописује Управни одбор установе, полазећи од принципа: толеранције, међусобне сарадње и уважавања, ненасилног решавања сукоба, поштовања приватности и неговања различитости.



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

### **Члан 17.**

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, сексуалне оријентације, психичког или физичког инвалидитета, конституције или се подстиче на такво понашање.

У Дому је забрањено вређање, насилно понашање и злостављање.

### **Забрана оружја, експлозивних и других материјала, опојних дрога и алкохола у Дому**

### **Члан 18.**

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

### **Забрана страначког и верског организовања и деловања у установи**

### **Члан 19.**

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

## **VII 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.

### **Дозвола за рад**

#### **Члан 23.**

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

### **Статусне промене и промене назива и седишта**

#### **Члан 24.**

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 одузимање дозволе за рад**

#### **Члан 25.**

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

Када орган надлежан за вршење инспекцијског надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописан начин, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће одмах обавестити оснивача.

## **VIII ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Члан 26.**

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 установе, за период од четири године.

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

## **Програм васпитног рада**

### **Члан 27.**

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

Програм васпитног рада доноси Управни одбор на предлог Педагошког већа, у складу са основама васпитног програма који доноси Национални просветни савет.

Програмом васпитног рада остварују се циљеви, задаци, 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.

## **Годишњи план рада**

### **Члан 28.**

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

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

Годишњи план рада доноси се до 30.септембра.

## **Прекид рада у установи**

### **Члан 29.**

Установа може да прекине рад у случају више силе и у другим случајевима када су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду рада доноси Управни одбор установе и о томе обавештава оснивача.

## **Сарадња и повезивање установа**

### **Члан 30.**

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



## **Евиденција**

### **Члан 31.**

Дом води евиденцију о ученицима и запосленима.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом.

Дом издаје исправе ученицима и ученичку легитимацију, односно електронску картицу.

Дом води и књигу домаћих гостију и књигу страних гостију, у складу са законом којим се уређује кретање и боравак странаца.

## **Евиденција о ученику**

### **Члан 32.**

Евиденцију о ученику, чине подаци којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус.

Лични подаци о ученику јесу: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон и држављанство.

Лични подаци о родитељу или старатељу ученика јесу: име и презиме родитеља или старатеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања и контакт телефон, односно електронска адреса.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика, јесу: подаци о уписаној средњој школи, уписаном разреду, години уписа, статусу, постигнутом успеху, положеним стандардизованим тестовима, изреченим васпитно-дисциплинским мерама, односно дисциплинским мерама, а за ученике и подаци о учешћу на такмичењима и језику на коме се остварује васпитни рад.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно студента јесу: подаци о стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво, запослење, приход, примања социјалне помоћи, подаци о припадности осетљивој друштвеној групи), подаци о коришћењу права на смештај, исхрану и васпитни рад и о издатој ученичкој, односно електронској картици, подаци о коришћењу ученичког кредита и стипендије за изузетно надарене ученике.

У поступку остваривања права из области ученичког и студентског стандарда забрањено је објављивати јавно на ранг листи следеће личне податке о ученицима, односно студентима: јединствени матични број грађана ученика и студената, адресе њиховог становања, бројеве телефона као и нарочито осетљиве податке о ученицима.

## **Евиденција о запосленима**

### **Члан 33.**

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању, подаци о држављанству, психичкој, физичкој и здравственој



способности за рад са ученицима односно и студентима и провери тих способности, податак о неосуђиваности, податак о познавању језику на коме се изводи васпитни рад, подаци о врсти радног односа, односно ангажовања и стажу осигурања, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима, плати и учешћу у раду органа установе.

## **Имовина Дома**

### **Члан 34.**

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

## **IX ОРГАНИ ДОМА**

### **Члан 35.**

Органи Дома јесу: Управни одбор и директор.

Дом има и Педагошко веће, као стручни орган и друге стручне органе и тимове.

### **Члан 36.**

Председника и чланове Управног одбора Дома 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 економије 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 правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци;
4. Које 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 37.**

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 38.

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. Доноси програм васпитног рада;
5. Усваја годишњи план јавних набавки Дома;
6. Усваја извештај о пословању и завршни рачун;
7. Усваја извештај о реализовању програма васпитног рада за претходну школску годину;
8. Подноси оснивачу извештај о пословању;
9. Расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
10. Закључује уговор о раду са директором односно одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
11. Разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
12. Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Радам Управног одбора руководи председник.

Рад Управног одбора уређује се пословником.

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.

### Члан 39.

Управни одбор може образовати комисије у складу са потребама везано за рад и функционисање дома а чији чланови не остварују накнаду за обављање поверених послова као и стална радна тела.

## Разрешење председника и чланова Управног одбора

### Члан 40.

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 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**

### **Члан 41.**

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 траје четири године.

За директора не може бити именовано лице:

1. Које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављења; 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. Које 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 42.**

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.

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.



#### **Члан 43.**

По спроведеном јавном конкурсy, 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 44.**

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 45.**

Директор је одговоран за законитост 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. Преузима 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, 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 46.

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

### Члан 47.

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 установа, односно директор одговоран за прекршај из овог 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 установе;
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 установе, пословним простором, опремом и имовином установе на незаконит начин;
5. Ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним и неблаговременим информисањем, ометањем сазива 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 установи 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 знањ и способности за обављање дужности директора;
16. У другим случајевима утврђеним законом



## **Права директора по престанку дужности**

### **Члан 48.**

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 49.**

Вршиоца дужности директора Дома именује оснивач до именовања директора, 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 50.**

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 51.**



Седнице Педагошког већа одржавају се по потреби.

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 само ако су позвана.

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

#### **Члан 52.**

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

### **Сазивање седнице**

#### **Члан 53.**

О сазивању седнице чланови Педагошког већа обавештавају се позивом у писаној форми.

Позив за седницу доставља се члановима Педагошког већа, ученицима, родитељима, односно старатељима два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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.

### **Руковођење седницом**

#### **Члан 54.**

Седницом Педагошког већа руководи директор, а у случају одсутности лице које овласти директор.

#### **Члан 55.**

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

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

#### **Члан 56.**

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 расправу 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 57.**

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 58.**

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

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

## **Одлучивање на седници**

### **Члан 59.**

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.

Гласање на седници је 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.

### **Члан 60.**

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.

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.



## **Одржавање реда на седници**

### **Члан 61.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

За повреду реда на седници присутнима се могу изрећи мере:

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

Опомену изриче директор, а удаљење Педагошког већа.

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

## **Одлагање седнице**

### **Члан 62.**

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 63.**

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 64.**

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 65.**

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 66.**

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

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.

#### **Записник са седнице**

#### **Члан 67.**

На свакој седници Педагошког већа води се записник.

Записник води секретар, у случају његове спречености директор одређује друго лице које ће водити записник.

#### **Члан 68.**

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 појединим 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 69.**

Записник потписују директор и записничар.

Записник се оверава печатом Дома.



Записник се чува у архиви Дома, као документ трајне вредности. Уз записник се се прилажу сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало на седници.

#### **Члан 70.**

У Дому ученика директор може образовати следеће тимове:

- 1) Тим за пружање подршке инклузивном 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) Дуге тимове за остваривање одређених задатака, програма и пројеката.

### **Х ЗАПОСЛЕНИ У ДОМУ**

#### **Васпитачи и стручни сарадници**

#### **Члан 71.**

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.

Послове васпитача и стручног сарадника из става 1. и 2. овог члана може да обавља 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 које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер и које има дозволу за рад односно лиценцу.

Лиценца може бити одузета или суспендована, у складу са законом.

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 72.**

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, ноћно дежурство или доступност односно приправност васпитача.

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, односно



старатељима ученика по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика.

Програм рада психолога и педагога прописује министар.

## **Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника**

### **Члан 73.**

Васпитач и стручни сарадник дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања васпитно – образовног рада.

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

Податке о професионалном развоју васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

## **Општи услови за заснивање радног односа**

### **Члан 74**

У радни однос може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и ако:

- 1) Има одговарајуће образовање у складу са законом и општим актом установе;
- 2) Има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) Није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Услове из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Запосленом престаје радни однос ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу.

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

### **Члан 75.**

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Дому примењује се закон којим се уређују радни односи, оснивање и рад јавних служби, ако овим законом није другачије одређено.

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



## **XI Финансирање права ученика и студената**

### **Члан 76.**

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

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

## **XII Финансирање рада Дома**

### **Извори финансирања**

#### **Члан 77.**

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 78.**

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 зграде и објекта,
4. Инвестиције, односно унапређење инфраструктуре установе.

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.

## **Акт о организацији и систематизацији послова**

### **Члан 79.**

Унутрашња организација Дома се уређује Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака који доноси директор Дома.

Министарство даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова у установи чији је оснивач Република Србија.

Поред решења из става 2. овог члана, Министарство доноси решење о броју и структури запослених у установи чији се рад финансира из буџета Републике Србије.



Решење из става 1. овог члана доноси се у складу са прописом којим се уређују нормативи и стандарди за обављање делатности установе.

## **XII Васпитни рад**

### **Члан 80.**

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

Васпитним радом у Дому обезбеђује се нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; 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.

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

### **Право ученика на смештај и исхрану**

#### **Члан 81.**

Право на смештај у Дому има ученик, који испуњава опште услове из закона и чије пребивалиште није у седишту школе коју похађа, односно високошколске установе на којој студира.

Уколико смештајни капацитети ти допуштају, право на смештај у Дому могу остварити и ученици средњих школа, чији оснивач није Република Србија или јединица локалне самоуправе, односно који сами финансирају своје школовање, по економској цени коју утврђује Управни одбор Дома уз сагласност министарства надлежног за послове образовања.

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

Ближе услове, критеријуме за утврђивање редоследа и начин остваривања права ученика 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 прописује министар.

### **Права из области ученичког стандарда**

#### **Члан 82.**

Ученик средње школе има право на:

- 1) Смештај, исхрану и васпитни рад
- 2) Ученичке кредите,
- 3) Ученичку стипендију,
- 4) Стипендију за изузетно надарене ученике,
- 5) Одмор,
- 6) Додатне активности: културне, уметничке, спортске и рекреативне активности, информисање и активности из области неформалног образовања.



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

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

Ученик може да одговара дисциплински и материјално.

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

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

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

Општим актом Дома ближе се прописује дисциплинска и материјална одговорност ученика.

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

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

Похвале и награде додељује Педагошко веће Дома.

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

## **XIV ОПШТА АКТА ДОМА**

### **Члан 83.**

Општа акта Дома су:

1. Статут,
2. Правилник,
3. Пословник,
4. Процедуре којима се регулишу пословни процеси и
5. 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 Управном одбору на усвајање.

### **Члан 84.**

Општа акта Дома не могу бити у супротности са законом.

Појединачни акти морају бити у складу са општим актима Дома.

## **XV ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 85.**

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

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



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

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

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

## **XVI ИНФОРМИСАЊЕ**

### **Члан 86.**

Директор Дома, Педагошко веће 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.

## **XVII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ**

### **Члан 87.**

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

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.

### **Члан 88.**

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

1. 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.

### **Члан 89.**

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 као и да му омогући сва законска права за обављање синдикалне функције.



## **XVIII ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ**

### **Члан 90.**

Привредна друштва, друга правна лица и предузетници од значаја за одбрану у обављању својих делатности, дужни су да врше послове одбране земље, који се односе на планирање, организовање, припремање и оспособљавање за рад у ратном и ванредном стању и одговорни су за обезбеђивање обима производње и вршење услуга у делатностима за које су регистровани, на нивоу утврђеном плановима одбране и одлукама надлежних органа.

## **XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 91.**

Ступањм на снагу овог статута, престаје да важи Статут Дома ученика средњих школа "Младост" у Алексинцу, број 1243/10 од 30.09.2010.год.

### **Члан 92.**

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



Председница Управног одбора





**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
"МЛАДОСТ"-АЛЕКСИНАЦ  
БУЦЕКОВА БР. 2  
18220 АЛЕКСИНАЦ  
ТЕЛ/ФАКС:018/808-600-Секретар и Рачуноводство  
018/807-688-Васпитна служба  
018/804-736-Директор Дома**

## **МЕМОРАНДУМ**

### **Члан 10.**

Дом ученика има свој меморандум.

Меморандум Дома ученика садржи логотип и ознаку назива, адреса, седиште, порески идентификациони број(ПИБ), матични број, интернет адреса, e-mail, број телефона и друге податке у складу са законом.

## **ЛОГОТИП ДОМА**

### **Члан 11.**

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

Логотип Дома ученика:"ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
"МЛАДОСТ"-АЛЕКСИНАЦ.

Идејно решење знака Дома ученика средњих школа "Младост"-Алексинач у својој основи представља слику голуба са раширеним крилима по чијем горњем ободу пише назив установе :Дом ученика средњих школа "Младост" док је по доњем ободу написан назив седишта установе:Алексинач.