



ДОМ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА
НИКОЛА ВОЈВОДИН
Кикинда

Дом ученика средњих школа

“Никола Вojводин”

Број:

Дана: 29.01.2018 год.

Кикинда

0230-436-212 тел

0230-23-921 факс

Бранка Вујина 13

23300 Кикинда

ПИБ 100579578

Матични број: 08021031

Жиро-рачун:

840-77661-42, 840-77667-24

На основу члана 3 Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005- испр. др. закона, 83/2005-испр.др. закона и 83/2014- др. закон) и члана 51. ст 1 тч. 1 Закона о ученичком и студентском стандарду (Службени гласник РС бр 18/2010) и чл. 31. ст.1 тч. 1 Статута Дома ученика средњих школа „Никола Вojводин“ на седници Управног одбора Дома ученика средњих школа „Никола Вojводин“ Кикинда, одржане дана 29. 01. 2018. године, донет је следећи:

СТАТУТ

о измени и допуни Статута Дома ученика средњих школа „Никола Вojводин“

Члан 1.

Овим Статута врши се измена и допуна Статута Дома ученика средњих школа „Никола Вojводин“ Кикинда (бр. 1948 од 23.12.2011. године)

Члан 2.

У чл 16 после става 3 додаје се нови став који гласи:

„Оснива се огранак „Преноћиште Дом ученика средњих школа Никола Вojводин“ са седиштем у Кикинди у улици Бранка Вујина 13 за обављање других делатности- пружање услуга угоститељске делатности.“

Члан 3.

Све остале одредбе Статута остају непромењене.

Члан 4.

По добијању сагласности Владе Аутономне покрајине Војводине, Статут се објављује на огласној табли дома и ступа осмог дана од дана објављивања.



Дом ученика средних школ
„Никола Вожводић“
Бор 1979
Дана: 23.12.20. год.
Кикинда

СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „НИКОЛА ВОЈВОДИЋ“ У КИКИНДИ

Дом ученика средњих школа
„Никола Вељовић“
Број 1948.
дана: 23.12.2011. год.
Кикинда

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

Са седнице Управног одбора Дома ученика средњих школа „Никола Вељовић“
Кикинда, одржане дана 23.12.2011. године.

Непотребно изостављено

..... доноси се

ОДЛУКА

**О усвајању
Статута Дома ученика средњих школа
„Никола Вељовић“ у Кикинди**



Управни одбор Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ у Кикинди, на седници одржаној дана 23.12.2011. године, на основу члана 3. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр.42/91,71/94 и 79/05-др, закон) и члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/10 од 26.03.2010.) донео је

СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „НИКОЛА ВОЈВОДИЋ“ У КИКИНДИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ДОМА

Члан 2

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

Дом је установа која обезбеђује смештај, исхрану и васпитни рад са ученицима.
Смештај ученика и студената организује се одвојено према полу и узрасту.

Члан 3

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

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

Уписом у судски регистар Дом стиче својство правног лица.

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

Дом је основан на неодређено време.

Дом има свој текуће рачуне који се воде код управе за трезор.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ДОМА

Члан 4

Назив Дома је: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“

Члан 5

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

Члан 6

Седиште Дома је у Кикинди улица: Бранка Вујина број 13

Члан 7

Дом обавља делатност у свом седишту.

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

Пословна јединица нема својство правног лица. Дом има пословну јединицу у Кикинди, Ђуре Јакшића 53.

Статусне промене

Члан 8

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

Забрана рада Дома и одузимања дозволе за рад

Члан 9

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

Одговорност Дома за безбедност ученика

Члан 10

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

Правила понашања у Дому

Члан 11

У Дому се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, односно студената и запослених, а прописана су Правилима о понашању запослених у Дому ученика средњих школа „Никола Војводић“ у Кикинди.

Забрана дискриминације, насиља и злостављања у Дому

Члан 12

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

Члан 13

Рад Дома је јаван.

Печат и штамбиль Дома

Члан 14

Дом има печат и 2 штамбиља (мали и велики).

Печат је округлог облика има пречник 30 мм.

Текст печата је исписан ћириличним писмом. У спољнем кругу печата исписано је: Дом ученика средњих школа, Кикинда, а у средини круга је исписано име Дома „Никола Војводић“.

Овај печат се употребљава у правном промету за финансијско административно пословање, оверу потврда и др . аката

Дом има мали штамбиль правоугаоног облика димензија дужине 50 мм ширине 20 мм са водоравно уписаним ћириличним текстом на српском језику у горњем реду Дом ученика средњих школа, другом реду име Дома „Никола Војводић“, и у трећем реду место седиште Кикинда.

Велики штамбиль Дома је правоугаоног облика величине 65 мм дужине и 30 мм ширине са водоравно уписаним ћириличним текстом, на српском језику : Дом ученика средњих школа, с други ред „Никола Војводић“, трећи ред број _____, четврти ред дана _____ 20 __ год., пети ред Кикинда који се користи за завођење – отпремање аката.

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

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

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

Печат и штамбиль чувају се после употребе закључани.

IV ДЕЛАТНОСТ ДОМА

Члан 15

Делатност Дома јесте обезбеђивање смештаја, исхране и васпитног рада са ученицима, а основна шифра делатности је 5590 – остали смештај.

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

Одлуку из става 2. овог члана доноси се уз сагласност Оснивача.

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.

Дом у вези остваривања основне делатности обавља и друге делатности и то :

5520 одмаралишта и слични објекти за краћи боравак

5621 кетеринг

5629 остале услуге припремања и послуживања хране

V ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

Члан 17

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

Члан 18

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

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

VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ДОМА

Члан 19

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 20

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 21

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

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

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

Члан 22

Прокура може бити појединачна или колективна. Појединачна прокура може се дати једном лицу или већем броју лица. Ако је појединачна прокура дата већем броју лица, сваки прокурист има сва овлашћења која по закону садржи прокура.

Колективна прокура може се дати двојици или више лица заједно.

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

Прокурист не може пренети прокуру на друго лице.

VII ПЛАНИРАЊЕ

Развојни план Дома

Члан 23

Дом има развојни план.

Развојни план Дома садржи: средњорочни циљ развоја Дома.

Развојни план доноси Управни одбор на предлог директора Дома за период 4 године.

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

Програм васпитног рада Дома

Члан 24

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

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

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

Годишњи план рада

Члан 25

Дом доноси годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин организације рада и носиоци остваривања програма рада за одговарајућу школску годину. Годишњи план рада доноси се до 30-ог септембра.

Евиденција

Члан 26

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

Имовина Дома

Члан 27

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

ОРГАНИ ДОМА

Члан 28

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

Управни одбор

Члан 29

Председника и чланове Управног одбора Дома именује и разрешава оснивач. Управни одбор именује се на време од четири године. Поступак именовања председника и члanova Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата председника и члanova Управног одбора. У Управни одбор не може бити именовано лице:

- 1) које је на функцији у државном органу, органу територијалне аутономије или органу јединице локалне самоуправе, односно чији су послови неспојиви са обављањем послова у управном одбору установе;
- 2) које је већ именовано у орган управљања друге установе ученичког и студентског стандарда;
- 3) које је осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) коме је изречена мера заштите од насиља у породици;
- 5) у другим случајевима у складу са законом.

Председник и чланови Управног одбора немају право на накнаду.

Члан 30

Управни одбор Дома има седам члanova 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 31

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) годишњи план јавних набавки Дома;
- 5) усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- 6) подноси оснивачу извештај о пословању;
- 7) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 9) разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

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

Радом Управног одбора руководи председник.

Рад Управног одбора уређује се пословником .

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницу Управног одбора присуствује и председник репрезентативног синдиката у Дому, без права одлучивања.

Члан 32

Управни одбор образује стална радна тела и то:

1. комисију за нормативне акте
2. комисију за план Дома;
3. комисију за ученичка питања; и
4. другостепену дисциплинску комисију.

Члан 33

Управни одбор може образовати и повремена помоћна радна тела.

Члан 34

Комисије из члана 32 овог Статута имају председника и два члана. И исто толико заменика.

Мандат председника, чланова и заменика комисије траје четири године. Председници и чланови комисија не остварују накнаду за обављање ових послова.

Члан 35

Комисија за општа акта разматра нацрт општих аката који израђује стручна служба, разматра предлоге, примедбе и сугестије дате у поступку разматрања општих аката и исте усаглашава и предлаже Управном одбору поједина решења у предлозима општих аката.

Члан 36

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

Најмање једанпут годишње подноси извештај о раду Управном одбору.

Члан 37

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

Члан 38

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

Разрешење председника и чланова Управног одбора

Члан 39

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 Управног одбору у целини.

Директор Дома

Члан 40

Директор руководи Домом.

За директора може бити именовано лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке стручковне студије или специјалистичке академске студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

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

Мандат директора траје 4 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 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) 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 41

Директора Дома именује Оснивач после спроведеног јавног конкурса.

Јавни конкурс за именовање директора Дома оглашава се у „Службеном гласнику Републике Србије“ или у једном дневном гласилу које излази на целој територији 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 42

По спроведеном јавном конкурсу, 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 43

Управни одбор, на основу достављене листе и мишљења о свим кандидатима даје предлог за именовање једног кандидата и доставља оснивачу мишљење о том кандидату. Предлог за именовање једног кандидата Управни одбор доноси гласовима верификоване већине од укупног броја чланова Управног одбора.

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 44

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

Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Директор:

- 1) заступа и представља Дом;
- 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому;
- 3) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Дома;
- 4) стара се о остваривању развојног плана Дома;
- 5) стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма Дома;
- 6) стара се о остваривању годишњег плана рада Дома;
- 7) стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
- 8) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;
- 9) предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- 10) предузима мере ради извршавања налога инспектора, просветног саветника као и других инспекцијских органа, у складу са законом;
- 11) подноси извештај о свом раду Управном одбору
- 12) подноси извештај о раду установе Управном одбору и Оснивачу
- 13) сарађује са родитељима, односно старатељима, другим установама и организацијама и органимајединице 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.

Престанак дужности директора

Члан 45

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

Члан 46

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

Оснивач може да разреши директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Дом, односно директор Дома одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- 2) ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остваривање планова и програма;
- 3) ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 4) ако надлежни орган угврди да директор располаже средствима Дома, пословним простором, опремом и имовином Дома на незаконит начин;
- 5) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним и неблаговременим информисањем, ометањем сазивања седница Управног одбора или сазивањем седница супротно пословнику Управног одбора омета рад Управног одбора и запослених;
- 6) ако директор не предузима одговарајуће мере према васпитачу, стручном сараднику, односно другом запосленом у Дому који не извршава своје радне обавезе, физички кажњава или вређа личност ученика или студента;
- 7) ако се у Дому води евидентија и издају исправе супротно закону;
- 8) ако Дом не обезбеди чување прописане евидентије и документације;
- 9) ако Дом заснује радни однос са васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим супротно закону;
- 10) ако Дом не спроводи мере безбедности и заштите ученика, студената и запослених;
- 11) ако Управни одбор не прихвати годишњи извештај директора о његовом раду;
- 12) Ако се у току мандата утврди да директор не испуњава услове из закона;
- 13) Ако директор својим поступцима онемогућава остваривање права запослених или је допринео да се поремете односи у Дому;
- 14) Ако директор својим несавесним радом или прекорачењем овлашћења Дому нанесе штету у већем обиму;
- 15) Ако директор не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање дужности директора;
- 16) у другим случајевима у складу са законом.

Права директора по престанку дужности

Члан 47

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 48

Вршиоца дужности директора Дома именује оснивач до именовања директора, ако директору Дома престане дужност, а није расписан конкурс или није окончан поступак по расписаном конкурсу 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 одгорности директора Дома односе се и на вршиоца дужности директора.

Педагошко веће

Члан 49

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 унапређењу квалитета васпитног рада Дома
2. Предлаже и прати остваривање програма васпитног рада
3. Вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника
4. Прати и утврђује резултате рада ученика
5. Похваљује и награђује ученике
6. Одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије
7. Предлаже чланове управног одбора из реда родитеља односно старатеља ученика
8. Решава друга стручна питања васпитног рада

Директор сазива и руководи седницама педагошког већа

Припремање седнице

Члан 50

Седнице Педагошког већа одржавају се по потреби.

Члан 51

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

Члан 52

Предлог дневног реда седнице саставља директор по претходним договору са шефом васпитне службе, васпитачима и стручним сарадницима.

Члан 53

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

Члан 54

Материјал за седнице припрема стручна служба Дома.

Сазивање седнице

Члан 55

Седнице Педагошког већа сазива директор писменим актом.

О сазивању седнице чланови Педагошког већа обавештавају се позивом.

Члан 56

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

Члан 57

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

Одлучивање на седници

Члан 64

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

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

Члан 65

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

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

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

Члан 66

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

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

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

Члан 67

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

Одржавање реда на седници

Члан 68

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 69

За повреду реда на седници присутним могу се изрећи мере: 1 опомена, и 2. удаљење са седнице, које се уносе у записник.

Опомену изриче директор, а удаљење Педагошко веће.

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

Руковођење седницом

Члан 58

Седницом Педагошког већа руководи директор, а у случају одсутности заменик директора.

Члан 59

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

Члан 60

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

Члан 61

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда.

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

Извештај и образложение о појединој тачки дневног реда подноси одређени известилац.

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

Ток седнице

Члан 62

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 63

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

Одлагање седнице

Члан 70

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 71

Седница Педагошког већа се прекида:

1. кад се у току седице 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 јединици;
4. радиодмора.

Седницу прекида директор.

Члан 72

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 73

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

Члан 74

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 75

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

Члан 76

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 Дома.

Члан 77

Члан Педагошког већа је одговоран за савесно вршење своје дужности.

У вршењу дужности члан Педагошког већа је дужан нарочито да:

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

Записник са седнице

Члан78

На свакој седници Педагошког већа води се записник.
Педагошко веће одређује записничара.

Члан 79

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 разлогима одсуствовања;
- 6 имена присутних чланова;
- 7 имена присутних а нису чланови Педагошког већа;
- 8 констатација о усвајању записника са претходне седнице;
- 9 усвојени дневни ред седнице;

- 10 ток рада на седници, а посебно, питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања;
- 11 одлуке донете по појединик тачкама дневног реда;
- 12 остали важни догађаји на седници;
- 13 време завршетка седнице.

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

Члан 80

Записник потписују директор и записничар.

Записник се оверава печатом Дома.

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

IX. ЗАПОСЛЕНИ У ДОМУ

ВАСПИТАЧИ И СТРУЧНИ

САРАДНИЦИ

Члан 81

Васпитни рад са ученицима у Дому остварује васпитач.

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

Зависно од потреба Дома и програма који се остварује стручне послове у Дому могу да обављају и други стручни сарадници: библиотекар, медијатекар,

здравствени радник, дефектолог, социолог, аниматор културних програма, аниматор спортских активности и аниматор рекреативних активности.

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

Послове васпитача и стручног сарадниак из 1. и 2. Овог члана може да обавља лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четри године.

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

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

Задатак васпитача, психолога и педагога

Члан 82

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

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

Задатак психолога, односно педагога јесте да својим стручним знањем, саветодавним и другим облицима рада унапређује васпитни рад у Дому, пружа стручну помоћ ученицима и подршку васпитачима и да сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика.

Права, обавезе и одговорности запослених у Дому

Члан 83

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

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

X ФИНАНСИРАЊЕ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 84

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

Ученик његов родитељ, односно старатељ учествује у финансирању дела трошка смешијата и исхране.

XI. ФИНАСИРАЊЕ РАДА ДОМА

Извори финасирања

Члан 85

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

Члан 86

Дом обезбеђује средства од Оснивача 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 установа.

Финасирање делатности обезбеђује се кроз цену услуге.

XII ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 87

Запослени Дома најмање сваких шест месеци разматрају извештаје које им доставља Управни одбор и стручне службе о утрошеним средствима: за накнаде које падају на терет материјалних трошкова; за дневнице;

- за накнаде за коришћење аутомобила у службене сврхе;
- за трошкове рекламе и репрезентације;
- за исплате накнаде за рад дужи од пуног радног времена;
- за исплате ауторских хонорара.

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

XIII ВАСПИТНИ РАД

Члан 88

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 социо-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.

XIV ПРАВА , ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Обавезе и одговорности ученика у Дому

Члан 89

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

Ученик може да одговара дисциплински и материјално.

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

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

Права ученика

Члан 90

Права ученика су:

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

Обавезе ученика

Члан 91

Обавезе ученика су да:

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

Дисциплинска и материјална одговорност ученика

Члан 92

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

Похвале и награде ученика у Дому

Члан 93

Ученик 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.

XV ОПШТИ АКТИ ДОМА

Члан 94

Општи акти Дома јесу:

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

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

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

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

Члан 95

Општи акти Дома не могу бити у супротности са статутом Дома. Појединачни акти које доносе органи и овлашћени запослени у Дому морају бити у складу са општим актима Дома.

XVI ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 96

Пословну тајну представљају исправе и подаци урврђени одлуком Управног одбора чије би саслушавање 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.

Одлуци из става 1 овог члана обавештава се оснивач, Управни одбор и запослени У Дому.

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

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

XVII ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 97

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

XVIII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ

Члан 98

Ради остваривања права и дужности синдиката у Дому, органи Дома дужни су да обавештавају синдикат о свим питањима од значаја за остваривање права запослених.

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

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

XIX ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 99

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

XX МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Колективни радни спорови

Члан 100

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

Члан 101

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

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

Индивидуални радни спорови

Члан 102

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

XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи

-Статут Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ у Кикинди од јула 1993. године.

Члан 104

Овај Статут ће ступити на снагу по добијању сагласности од стране Оснивача.

