

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Покрајински секретаријат за образовање, прописе,  
управу и националне мањине – националне заједнице

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 45 28, +381 21 487 46 02  
ounz@vojvodina.gov.rs

БРОЈ:128-022-341/2020-01

ДАТУМ: 20. 07. 2020. године

280/02  
23.07. 20.

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
Стапарски пут 1А  
СОМБОР

ПРЕДМЕТ: Достава Статута о изменама и допунама Статута - одговор

Обавештавамо Вас, поводом достављеног Статута о другој измени и допуни СТАТУТА Дома ученика средњих школа Сомбор, број 130 од 05.03.2020. године да смо увидом у исти констатовали да су измене и допуне усклађене са Решењем Покрајинске владе 127 број 022-188/2018 од 25. јула 2018. године на основу чега је извршена промена података значајних за правни промет у Привредном суду у Сомбору.

Законом о ученичком и студентском стандарду («Службени гласник РС», бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019), одредбом члана 51. став 1. тачка 1. прописано је да одлуку о доношењу Статута, одлуку о измени и допуни статута и других општих аката доноси управни одбор установе ученичког стандарда.

П. О. ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

Милан Ковачевић



Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина  
Дом ученика средњих школа Сомбор-Сомбор  
Szeged Köztársaság-Magyarország Autonóm Tartomány  
Zombori Köztársaság-Diákotthona-Zombor

Број: 120

Датум: 05.03 2020 год.  
Сомбор-Zombor

# СТАТУТ

## о другој измени и допуни

# СТАТУТА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА СОМБОР

ФЕБРУАР, 2020

На основу члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019) и члана 27. Статута Дома ученика средњи школа Сомбор, Управни одбор Дома ученика средњих школа Сомбор, на седници одржаној дана 25.02.2020. године донео је

## СТАТУТ

### о другој измени и допуни Статута Дома ученика средњих школа Сомбор

#### Члан 1.

Овим Статутом врши се измена и допуна Статута Дома ученика средњих школа Сомбор ( од 18.10.2010. године , дел. бр. 36 од 08.02.2011. године и од 22.03.2018. године дел.бр. 149/03 ).

#### Члан 2.

У члану 15. се бришу следећи ставови: став 2. , став 3. и став 5.

#### Члан 3.

Остале одредбе Статута Дома ученика средњих школа Сомбор остају непромењене.

#### Члан 4.

Статут о другим изменама и допунама Статута Дома ученика средњих школа Сомбор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома.

Председник Управног одбора  
Милош Маринковић



Овај Статут објављен је на огласној табли Дома ученика средњих школа Сомбор дана 25.02.2020. године.

Директор  
Драган Додић



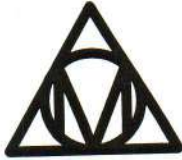
Број: 130

Датум: 05.03.2020 год.  
Сомбор-Zombor

**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА СОМБОР**

**СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
СОМБОР  
( пречишћен текст )**

Сомбор, фебруар 2020



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
СОМБОР  
[www.domucenikasombor.rs](http://www.domucenikasombor.rs)  
ТЕКУЋИ РАЧУН: 840-318661-80  
840-318667-62  
ТЕЛЕФОН: 025/433-660  
ФАКС: 025/433-670  
Е-МАИЛ: [domsombor@ptt.rs](mailto:domsombor@ptt.rs)

МБ: 08130205  
ШД: 85311  
РБ: 8236024637  
ПИБ: 100122819  
ПДВ: 136268688

Број: 280  
Датум: 06.07.2020

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ  
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ  
БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 16  
21 000 НОВИ САД

**ПРЕДМЕТ:** Достава Статута дома ученика средњих школа Сомбор и решења о регистрацији Привредног суда у Сомбору

Поштовани,

У прилогу вам достављамо Статут о другим изменама и допунама Статута Дома ученика средњих школа Сомбор који је Управни одбор Дома донео на седници 25.02.2020. године, пречишћен текст Статута и решење Привредног суда у Сомбору од 19.06.2020. године о промени података значајних за равни промет – брисање одређених делатности.

С поштовањем,



У складу са чланом 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, број 18/10 и 55/2013) и члана 27. Статута Дома ученика средњих школа Сомбор, ( од 18.10.2010. године и од 22.03. 2018. године, Управни одбор Дома ученика средњих школа Сомбор на седници одржаној 25.02.2020. године, донео је

## СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА СОМБОР ( пречишћен текст)

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим Статутом у Дому ученика средњих школа Сомбор ( у даљем тексту: Дом) уређују се: правни положај, назив и седиште, делатност, организација и начин рада Дома, заступање и представљање, планирање, управљање и руковођење, финансирање као и друга питања у складу са законом.

### 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.

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

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

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

#### 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.

### **III НАЗИВ И СЕДИШТЕ ДОМА**

#### **Члан 4**

Назив Дома је: Дом ученика средњих школа Сомбор.

#### **Члан 5**

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

#### **Члан 6**

Седиште Дома је у Сомбору, Стапарску пут 1а.

#### **Члан 7**

Дом обавља делатност у свом седишту.  
Дом може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту организовањем радне јединице.  
Радна јединица нема својство правног лица.

#### **Члан 8**

Рад Дома је јаван.

### **Статусне промене**

#### **Члан 9**

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

### **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.

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

### **Печат и штамбиљ Дома**

#### **Члан 13**

Дом има печат и штамбиљ.

Велики печат је округлог облика, пречника 50 мм. Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику ћириличним писмом и на мађарским језику, следеће сарджине: Република Србија; Аутономна Покрајина Војводина; Дом ученика средњих школа Сомбор. Печат служи за оверу аката којима Дом одлучује или службено општи са другим правним и физичким лицима и служи за потврђивање аутентичних аката са потписом овлашћеног лица.

Дом има мали печат, кружног облика, пречника 28 мм, у чијој средини је грб Републике Србије. Око грба Републике Србије, у концентричним круговима, на српском језику, ћириличним писмом, исписан је текст истог садржаја као и на великом печату. Мали печат се употребљава за оверу финансијско - административних докумената са потписом овлашћеног лица.

Дом има штамбиљ правоугаоног облика величине 60 x 30 мм, са водоравно уписаним текстом који је истог садржаја као и на печату, на српском и мађарском језику, и местом за уписивање деловодног броја и датума пријема. Штабиљ се користи за завођење и отпремање аката.

Коме ће се поверити печати и штамбиљ на употребу и чување као и о другим питањима везана за печате и штамбиљ, одлуку доноси директор.

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

Печат и штамбиљ се после употребе закључавају.

## **IV ДЕЛАТНОСТ ДОМА**

### **Члан 14**

Делатност Дома јесте обезбеђивање смештаја, исхране и васпитног рада са ученицима. Дом може да обезбеђује смештај и исхрану студената у оквиру непопуњених смештајних капацитета.

Одлуку из става 2. овог члана доноси Управни одбор Дома уз сагласност Оснивача.



## Члан 15

Делатност Дома је

### **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 ( студентски и ђачки домови, раднички хостели ... )

Дом може без уписа у надлежни регистар да обавља и друге делатности које служе делатности уписаној у регистар, које се уобичајено обављају уз те делатности, у мањем обиму или повремено.

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

## Члан 15а

Дом има Огранак.

Огранак Дома послује под називом **ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА СОМБОР - ОГРАНАК „ПРЕНОЋИШТЕ“ СОМБОР.**

Адреса Огранка је : **Страпарски пут 1А, Сомбор.**

## Члан 15б

Делатност Огранка је: **55.90 – остали смештај**

Огранак, поред делатности, у смислу претходног става ове одлуке, обављаће и следеће додатне делатности:

### **55.10 Хотели и сличан смештај**

Обухвата пружање услуге смештаја, по правилу на дневној или недељној основи, пре свега за краћи боравак посетилаца. Такође обухвата смештај у опремљеним собама или апартманима Под услугама смештаја овде се подразумевају дневно чишћење соба и спремање кревета. Асортиман додатних услуга може садржати и услуге припремања и послуживања хране и пића, паркирање, прање рубља, коришћење базена, вежбаоница, објекта за рекреацију, одржавање конференција, конгреса, конвенција и сл..

### **55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак**

Обухвата услуге смештаја за краћи боравак, по правилу на дневној или недељној основи. Посетиоцима је на располагању простор намењен за самостално коришћење, који се састоји од комплетно опремљених соба, или простора за боравак/ручавање и спавање, са уређајима за квање или потпуно опремљеном кухињом. То могу бити апартмани или станови у мањим издвојеним вишеспратним зградама, у бунгаловима, колибама, кућама за одмор или насељима и сл. Додатне услуге, уколико се уопште пружају, минималне су. Обухвата смештај у: дечијим, ученичким и студентским одмаралиштима, апартманима и бунгаловима, сеоским кућама, брвнарама, без услуге одржавања, омладинским хотелима и планинарским домовима.

### **56.10 Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката**

Обухвата припремање и сервирање хране гостима било да бивају послужени за столом или да се сами послужују изложеним јелима, било да обедују припремљене оброке у објекту, да их носе са собом или да им се они достављају. Укључено је и припремање и послуживање хране за непосредно конзумирање из моторних и осталих возила.

### **56.21 Кетеринг**

Обухвата пружање услуга припремања и послуживања хране на основу уговорних аранжмана са потрошачима и на локацији назначеној од стране потрошача, и то за одређене прилике.

#### 56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране

Обухвата пружање услуга припремања и достављања хране на основу уговорних аранжмана с потрошачима, за одређени период. Такође укључује и припремање и достављање хране на основу концесије, у спортским и сличним објектима. Храна се обично припрема у централној јединици.

Огранак може без уписа у надлежни регистар да обавља и друге делатности које служе делатности уписаној у регистар, које се уобичајено обављају уз те делатности, у мањем обиму или повремено.

#### Члан 15ц

Заступник Огранка је директор Дома ученика средњих школа Сомбор.

Заступник Огранка заступа Огранак без ограничења.

### V. ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

#### Члан 16

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 17

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 18

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.

## **VII. ПЛАНИРАЊЕ**

### **Развојни план Дома**

#### **Члан 19**

Дом има развојни план.

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

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

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

### **Програм васпитног рада Дома**

#### **Члан 20**

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

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

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

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

### **Годишњи план рада**

#### **Члан 21**

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

Годишњи план рада доноси се до 30 септембра.

### **Евиденција**

#### **Члан 22**

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

### **Имовина Дома**

#### **Члан 23**

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

## VIII. ОРГАНИ ДОМА

### Члан 24

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

### Управни одбор

#### Члан 25

Председника и чланове Управног одбора Дома именује и разрешава оснивач на време од 4 године.

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

У Управни одбор не може бити именовано лице: 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; које је већ именовано у орган управљања друге установе ученичког и студентског стандарда; које је осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци; коме је изречена мера заштите од насиља у породици; у другим случајевима у складу са законом.

Председник и чланови Управног одбора немају право на накнаду.

#### Члан 26

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 27

Управни одбор Дома:

- доноси Статут и друге опште акте Дома;
- доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- доноси финансијски план Дома;
- усваја годишњи план јавних набавки Дома;
- усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- подноси оснивачу извештај о пословању;
- расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање

- директора Дома;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
  - разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
  - доноси и програм васпитног рада Дома
  - обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Радам Управног одбора руководи председник.

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.

Рад Управног одбора уређује се Пословником .

#### Члан 28

У циљу ефикаснијег рада Управни одбор може да образује радна тела.  
Чланови комисија не остварују накнаду за обављање ових послова.

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

#### Члан 29

Оснивач установе разрешиће, пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор у целини:

- на лични захтев;
- ако члан Управног одбора неоправдано одсуствује са седница или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
- ако у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности,
- ако овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор;
- ако Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
- у другим случајевима у складу са законом.

Новоизабраном члану Управног одбора мандат траје до истека мандата Управном одбору у целини.

### **Директор Дома**

#### Члан 30

Директор руководи Домом.

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

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

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 31

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 32

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.

### Члан 33

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

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 34

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Дома. Директор за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу.

Директор:

- заступа и представља Дом;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Дома;
- стара се о остваривању развојног плана Дома;
- стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма Дома;
- стара се о остваривању годишњег плана рада Дома;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора као и о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- предузима мере ради извршавања налога инспектора, просветног саветника као и других инспекцијских органа, у складу са законом;
- подноси извештај о раду Управном одбору и Министарству;
- сарађује са родитељима, односно старатељима, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Дома.

## Престанак дужности директора

### Члан 35

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

### Члан 36

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

Оснивач може да разреши директора дужности пре истека мандата:

- 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;
- ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остваривање планова и програма;
- ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- ако надлежни орган утврди да директор располаже средствима Дома, пословним

- простором, опремом и имовином Дома на незаконит начин;
- 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;
  - 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;
  - ако се у Дому води евиденција и издају исправе супротно закону;
  - ако Дом не обезбеди чување прописане евиденције и документације;
  - ако Дом заснује радни однос са васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим супротно закону;
  - ако Дом не спроводи мере безбедности и заштите ученика, студената и запослених;
  - ако Управни одбор не прихвати годишњи извештај директора о његовом раду;
  - ако се у току мандата утврди да директор не испуњава услове из закона;
  - ако директор својим поступцима онемогућава остваривање права запослених или је допринео да се поремете односи у Дому;
  - ако директор својим несавесним радом или прекорачењем овлашћења Дому нанесе штету у већем обиму;
  - ако директор не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање дужности директора;
  - у другим случајевима у складу са законом.

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

#### **Члан 37**

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 38**

Вршиоца дужности директора Дома именује Оснивач до именовања директора, у случају да 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 39

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:

- стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитног рада Дома
  - предлаже и прати остваривање програма васпитног рада
  - вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника
  - прати и утврђује резултате рада ученика
  - похваљује и награђује ученике
  - одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије
  - предлаже чланове Управног одбора из реда родитеља односно старатеља ученика
  - решава друга стручна питања васпитног рада
- Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа

## Припремање седнице

### Члан 40

Седнице Педагошког већа одржавају се по потреби.

### Члан 41

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

### Члан 42

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

### Члан 43

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

### Члан 44

Материјал за седнице припрема стручна служба Дома.

## Сазивање седнице

### Члан 45

Седнице Педагошког већа сазива директор.  
О сазивању седнице чланови Педагошког већа обавештавају се позивом.

### Члан 46

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 и документацију.

### Члан 47

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

## Руковођење седницом

### Члан 48

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

### Члан 49

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

### Члан 50

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

### Члан 51

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 извештач.  
Кад извештач 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 52**

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 53**

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

## **Одлучивање на седници**

### **Члан 54**

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 55**

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 56**

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 57**

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 58

О одржавању реда на седници стара се директор.

### Члан 59

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

Опомену изриче директор, а удаљење Педагошко веће.

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

## Одлагање седнице

### Члан 60

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 61

Седница Педагошког већа се прекида:

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

Седницу прекида директор.

### Члан 62

Прекинуга 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 је седница Педагошког већа закључена.

## Права и обавезе члана Педагошког већа

### Члан 63

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 64

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 65

Члан Педагошког већа има право да гласа о предлогу одлуке на седници. Дужан је да присуствује свакој седници Већа. Члан Педагошког већа може изостати са седнице само из оправданих разлога. О спречености за долазак на седницу дужан је да правовремено извести директора Дома.

### Члан 66

Члан Педагошког већа је одговоран за савесно вршење своје дужности. У вршењу дужности дужан је нарочито да:

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

## Записник са седнице

### Члан 67

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

### Члан 68

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

- ознака броја седнице;
- место и дан одржавања седнице;
- време почетка седнице;
- број присугних чланова Педагошког већа;

- имена одсугних чланова, са констатацијом о разлозима одсуствовања;
- имена присутних чланова;
- имена присутних а нису чланови Педагошког већа;
- констатација о усвајању записника са претходне седнице;
- усвојени дневни ред седнице;
- ток рада на седници, а посебно, питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања;
- одлуке донете по појединик тачкама дневног реда;
- остали важни догађаји на седници;
- 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 и оверава се 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 70

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 остварују стручне послове у Дому могу да обављају и други стручни сарадници: библиотекар, медијатекар, здравствени радник, дефектолог, социолог, аниматор културних програма, аниматор спортских активности и аниматор рекреативних активности.

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

Послове васпитача и стручног сарадника из тачке 1 и 2 овог члана може да обавља лице које испуњава законом и оптим актима Дома прописане услове.

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

У оквиру четрдесеточасовне радне недеље васпитач, психолог и педагог имају норму од најмање 30 сати непосредног рада са ученицима.

### Задатак васпитача, психолога и педагога

#### Члан 71

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 72**

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 и уговором о раду.

## **X. ФИНАНСИРАЊЕ ПРАВА УЧЕНИКА**

### **Члан 73**

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 трошкова смештаја и исхране.

## **XI. ФИНАНСИРАЊЕ РАДА ДОМА**

### **Извори финансирања**

### **Члан 74**

Дом стиче средства за обављање делатности у складу са законом и Статутом из следећих извора:

- из средстава која обезбеђује Оснивач
- учешћем ученика, његовог родитеља или старатеља, односно студента у трошковима смештаја и исхране;
- из донација, поклона и завештања;
- обављањем друге делатности и пружањем услуга у складу са законом;
- из других извора у складу са законом.

### **Члан 75**

Дому се обезбеђују средства у буџету Републике Србије за:

- надокнаду материјалних трошкова и припадајућих зависних трошкова,

- зараде и друга припадајућа давања,
  - текуће одржавање зграда и објеката;
  - инвестиције, односно унапређење инфраструктуре установа.
- Финасирање делатности обезбеђује се кроз цену услуге.

## **XII ВАСПИТНИ РАД**

### **Члан 76**

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

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

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

#### **Члан 77**

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

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 проузрукује материјалну штету намерно или крајњом непажњом одговара за штету у складу са законом.

### **Права ученика**

#### **Члан 78**

Права ученика су:

- да похађа наставу;
- да активно учествује у свим организованим облицима живота и рада Дома
- да са васпитачима тражи помоћ у савлађивању обавеза;
- да активно учествује у раду ученичких организација;
- да у случајевима предвиђеним законом , статутом и другим општим актима, подноси приговоре на одлуке органа Дома;



- да за постигнут успех, у складу са законом, Статутом и општим актима Дома буде похваљиван и награђиван;
- да у складу са наменом користи просторије, опрему и средства Дома.

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 79**

Обавезе ученика су да:

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

### **Дисциплинска и материјална одговорност ученика**

#### **Члан 80**

Обавезе ученика, њихова одговорност за повреде обавеза и причињену штету, 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 81**

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.

## **XIV ОПШТИ АКТИ ДОМА**

### **Члан 82**

Општи акти Дома су:

- Статут
- Колективни уговор код послодавца
- Правилник о раду
- други правилници
- Пословник
- одлука којом се на општи начин уређују одређена питања.

### **Члан 83**

Статут не може бити у супротности са законом, а појединачни акти које доносе органи и овлашћени запослени у Дому морају бити у складу са Статутом Дома.

## **XVI ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 84**

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

Као пословна тајна не могу се утврдити исправе и подаци који су по закону јавни или исправе и подаци о кршењу закона, добрих пословних обичаја и начела пословног морала. О одлуци из става 1 овог члана обавештава се оснивач, Управни одбор и запослени у Дому.

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

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

## **XVI ИНФОРМИСАЊЕ**

### **Члан 85**

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

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

### **Члан 86**

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 присуствовање 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

## **XVIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 87**

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

## **XIX МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

### **Колективни радни спорови**

### **Члан 88**

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

### **Члан 89**

Колективни радним спором у смислу овог Статута сматрају се спорови поводом: закључивања, измена и допуна или промене уговора; остваривања права на синдикално организовање; остваривања и заштите других права из рада и по основу рада, у складу са законом.

## Индивидуални радни спорови

### Члан 90

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

## XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 91

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку и на начин који је предвиђен за њихово доношење.

### Члан 92 – брише се

### Члан 93

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома ученика средњих школа Сомбор.



Председник Управног одбора  
Милош Маринковић  
*Marinkovic M.*

Овај Статут је објављен на огласној табли Дома ученика средњих школа Сомбор дана 25.02.2020. године.



Директор  
Драган Додић  
*Dodich D.*