



СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ ЋУПРИЈА

Садржај

Погла- вље:	Назив:	Страна:
1	Основне одредбе	4
2	Назив Дома	4
3	Седиште Дома	4
4	Меморандум	4
5	Логотип Дома ученика	4
6	Статусне промене	5
7	Печати и штампилџи	5
7.1.	Печати	5
7.2.	Штампилџи	6
8	Одговорна лица за употребу и чување печата и штампилџа	7
9	Рачун дома	7
10	Правни положај Дома	7
11	Делатност Дома	7
11.1.	Седиште	7
11.2.	Основна и друга делатност	8
12	Имовина установе	8
13	Средства Дома	8
14	Финансирање рада Дома ученика	8
14.1.	Извори финансирања	8
14.2.	Средства која се обезбеђују у буџету Републике Србије	9
15	Заступање и представљање Дома	9
16	Органи Дома ученика	9
17	Управни одбор Дома ученика	9
17.1.	Избор и састав Управног одбора Дома ученика	9
17.2.	Надлежност Управног одбора Дома ученика	10
17.3.	Разређење председника и чланова Управног одбора	10
18	Директор Дома ученика	11
18.1.	Услови за избор директора Дома ученика и мандат директора Дома	11
18.2.	Именовање директора	11
18.3.	Надлежност и одговорност директора	11
18.4.	Престанак дужности директора	12
18.5.	Права директора установе по престанку дужности	13
18.6.	Вршилац дужности директора	13
19	Педагошко веће	13
19.1.	Састав Педагошког већа	13
19.2.	Надлежност Педагошког већа	13
19.3.	Начин рада и одлучивања Педагошког већа Дома ученика	14
19.4.	Дневни ред седнице Педагошког већа	14
19.5.	Материјал за седнице Педагошког већа	14
19.6.	Позив за седницу Педагошког већа	14
19.7.	Ток седнице Педагошког већа	14
19.8.	Одлучивање на седници Педагошког већа	15
19.9.	Ред на седници Педагошког већа	15
19.10.	Одлагање седнице Педагошког већа	16
19.11.	Прекид седнице Педагошког већа	16

Погла- вље:	Назив:	Страна:
19.12.	Права чланова Педагошког већа	16
19.13.	Обавезе чланова Педагошког већа	16
19.14.	Записник са седнице Педагошког већа	17
19.15.	Оперативни састанци Педагошког већа	17
19.16.	Тимови	17
20	Права, обавезе и одговорности ученика и студената у установи	18
20.1.	Права ученика на смештај и исхрану	18
20.2.	Права студената на исхрану	18
20.3.	Права ученика на васпитни рад	19
20.4.	Повреде обавеза ученика и студената	19
20.5	Одговорност родитеља	19
21	Похвале и награде ученика у установи	19
22	Развојни план Дома ученика	19
23	Програм васпитног рада у установи	20
24	Годишњи план рада Дома ученика	20
25	Стручно усавршавање запослених	20
26	Сарадња са другим установама	20
27	Сарадња Дома са синдикатом	20
28	Јавност рада	21
29	Пословна тајна	21
30	Евиденција	21
31	Објављивање и ступање на снагу општих аката	22
32	Прелазне и завршне одредбе	22

На основу члана 51 став 1 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 18/2010 10/2019), а у складу са чланом 39 и 99 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 18/2010 10/2019), члана 35 став 1 тачка 1 статута Дома ученика број 321/2011 од 21. 04. 2011. год. Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја је на 39. седници одржаној дана 31.01. 2020. године, донео следећи

СТАТУТ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ – ЋУПРИЈА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Установа има статут.

Статут је основни општи акт Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја (У даљем тексту: ДОМ УЧЕНИКА ИЛИ УСТАНОВА) којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи и друга питања, у складу са законом.

Члан 2

Дом ученика средњих школа „Срећно“ је установа која је основана у складу са Одлуком о мрежи установа ученичког стандарда Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“ бр: 25/93 106/2005).

Оснивач Дома ученика средњих школа „Срећно“ је Влада Републике Србије (У даљем тексту: ОСНИВАЧ или Влада РС).

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

2. НАЗИВ ДОМА

Члан 3

Назив Дома је - Дом ученика средњих школа „Срећно“.

3. СЕДИШТЕ ДОМА

Члан 4

Седиште Дома је у Ћуприји, ул. Кнеза Милоша бб.

4. МЕМОРАНДУМ

Члан 5

Дом ученика има свој меморандум.

Меморандум Дома ученика садржи логотип и ознаку назива, седиште, број рачуна, порески идентификациони број (ПИБ), матични број и друге податке у складу са законом.

5. ЛОГОТИП ДОМА УЧЕНИКА

Члан 6

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 „СРЕЋНО“ – Мали дом великог срца штампаће се у црвеној боји.

Идејно решење знака Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја у својој основи представља комбинацију два симбола, срца и коцке.

Комбинација ова два основна елемента би требало да осликава симболику слогана „Мали дом великог срца“ у којој стилизована коцка симболично представља дом, отворена врата или отворену књигу док у комбинацији са стилизацијом срца може да представља отворена врата великог срца.

У варијанти логотипа доминантан је текст „СРЕЋНО“ чије почетно слово „С“ представља саставни део заштитног знака и то у спољном исечку срца.

Изнад натписа „СРЕЋНО“ исписан је назив „дом ученика“ где доњи сериф слова „У“ додирује спољну, горњу десну ивицу исечка у коме се налази слово „С“ док се испод налази натпис „Ћуприја“, где горњи почетак слова „Ћ“ додирује доњу десну спољну ивицу исечка срца.

Слова су исписана фонтом Cambria у ћириличној варијанти.

Знак је такође применљив и са слоганом „Мали дом великог срца.“

Слика логотипа Дома ученика јесте:



6. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 7

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

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

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

7. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 8

Дом ученика има своје печате и штамбиле.

7.1. Печати

Члан 9

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

Имаоци јавних овлашћења печатом потврђују само акте које доносе у оквиру вршења јавних овлашћења.

Велики печати се користе за оверавање аутентичности јавних исправа и аката из области канцеларијског пословања Дома ученика за оверавање појединачних правних аката, службених дописа, уговора, потврда и других јавних исправа које издаје установа.

Орган може имати печате мањег пречника (У даљем тексту: МАЛИ ПЕЧАТ)

Садржина малог печата је иста и исписана на исти начин као и садржина великог печата.

У малом печату назив органа може бити скраћен тако да се из скраћеног текста недвосмислено може утврдити чији је печат.

Мали печат број I се користи у случајевима када се врши овера службених легитимација, путних и других исправа може се ставити на позиве, дописнице и др. одн. може се користити у свим случајевима када би употреба великог печата била неподесна.

Мали печат број II користи се само у платном промету за финансијско пословање Дома ученика – ради овере налога за плаћање код Управе за трезор.

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

Члан 10

Печат Дома ученика је округлог облика, пречника 32 мм, са исписаним ћириличним писмом на српском језику: Република Србија – Дом ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја.

Текст печата се испишује у концентричним круговима око грба Републике Србије, на тај начин што се у спољном кругу печата испишује назив Република Србија, у следећем унутрашњем кругу се испишује фирма Дома односно текст: Дом ученика средњих школа „Срећно“, а седиште Дома се упишује у дну печата.

Дом може имати више примерака печата који морају бити истоветни по садржини и величини. Сваки примерак се обележава редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа.

Члан 11

Дом има две врсте округлих печата истоветне садржине, али различитих димензија.

Велики печат има димензије 32 мм, а мали има димензије 22 мм у пречнику.

Дом ученика има два велика печата и то велики печат број 1 и велики печат број 2.

Дом ученика има два мала печата и мали печат број 1 и мали печат број 2.

На садржину, облик и број печата сагласност даје орган у складу са законом.

7.2. Штамбиљи

Члан 12

Дом ученика има штамбиље.

Димензије штамбиља су 30 x 60 мм.

Члан 13

Дом може имати више примерака штамбиља који морају бити истоветни по садржини и величини. Сваки примерак се обележава редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа.

Врсте штамбиља Дома ученика јесу:

- Штамбиљ који служи за евидентирање аката и других писмена, одн. за пријем и отпремање поште (деловодни штамбиљ) ком. 2
- Штамбиљ за евидентирање књига у библиотеци ком. 1
- Штамбиљ са адресом Дома ученика који служи за експедицију поште ком. 2

Члан 14

Деловодни штамбиљ је правоугаоног облика са исписаним текстом ћириличним писмом на српском језику, следеће садржине:

У првом реду: Република Србија,
У другом реду: Дом ученика средњих школа „Срећно“,
У трећем реду: Деловодни број и линија за уписивање истог,
У четвртном реду: Датум и линија за уписивање истог,
У петом реду: Седиште Дома које се упишује у дну штамбиља.

Члан 15

Штамбиљ за евидентирање књига у библиотеци Дома ученика је правоугаоног облика са исписаним текстом ћириличним писмом на српском језику, следеће садржине:

У првом реду: Република Србија,
У другом реду: Дом ученика средњих школа „Срећно“,
У трећем реду: Инвентарски број, линија, сигнатура, линија
У четвртном реду: Седиште Дома које се упишује у дну штамбиља.

Члан 16

Штамбиљ са адресом Дома ученика је правоугаоног облика са исписаним текстом ћириличним писмом на српском језику, следеће садржине:

У првом реду: Република Србија
У другом реду: Дом ученика средњих школа „Срећно“
У трећем реду: Кнеза Милоша бб
У четвртном реду: Седиште Дома које се уписује у дну штамбиља.

8. ОДГОВОРНА ЛИЦА ЗА УПОТРЕБУ И ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 17

Директор Дома је одговоран за издавање, руковање и чување печата, одн. лице коме је исти поверен на употребу и чување.

Лице коме су печати и штамбиљи поверени на чување и употребу дужни су да их чувају у просторијама Дома ученика на начин да се спречи њихова неовлашћена употреба, могућност губљења или оштећења.

9. РАЧУН ДОМА

Члан 18

Дом има консолидовани подрачун средстава буџета, подрачун сопствених прихода, подрачун за посебне намене (боловање).

10. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ДОМА

Члан 19

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

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

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

11. ДЕЛАТНОСТ ДОМА

Члан 20

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

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

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

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

Члан 21

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

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

11.1. Седиште

Члан 22

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту организовањем радне јединице, ако испуњава услове из члана 26. став 3. Закона о ученичком и студентском стандарду, у складу са дозволом за рад.

Радна јединица из става 2. овог члана нема својство правног лица.

Статут Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја,

11.2. Основна и друга делатност

Члан 23

Дом обавља следећу основну делатност:

55.90 – Остали смештај - Обухвата услуге привременог смештаја или смештаја на дужи рок ђацима и студентима. Ђацима се обезбеђују услуге смештаја, исхране и васпитног рада, а студентима смештај и исхрана.

Члан 24

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

- 55.10. - Хотели и сличан смештај - Обухвата пружање услуга смештаја, по правилу, на дневној и недељној основи, пре свега за краћи боравак посетилаца; такође обухвата смештај у опремљеним собама и апартманима.
- 56 Делатност припремања и послуживања хране и пића,
- 56.10. Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката,
- 56.29. Остале услуге припремања и послуживања храном,
- 56.30 Услуге припремања и послуживања пића
- 58.14. Издавање часописа и периодичних издања,
- 58.19. Остала издавачка делатност.

Члан 25

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

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

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

12. ИМОВИНА УСТАНОВЕ

Члан 26

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

13. СРЕДСТВА ДОМА

Члан 27

Средства за оснивање и почетак рада Дома ученика чине средства утврђена деобним билансом са стањем на дан 3. 03. 2009. год. по записнику бр. 119-01-69-1/2009 од 5. 03. 2009. год.

14. ФИНАНСИРАЊЕ РАДА ДОМА УЧЕНИКА

14.1. Извори финансирања

Члан 28

Установа 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.

14.2. Средства која се обезбеђују у буџету Републике Србије

Члан 29

Установама ученичког и студентског стандарда које су обухваћене актом о мрежи установа обезбеђују се средства у буџету Републике Србије за:

- 1) надокнаду материјалних трошкова и припадајућих зависних трошкова;
- 2) зараде и друга припадајућа давања;
- 3) текуће одржавање зграда и објеката;
- 4) инвестиције, односно унапређење инфраструктуре установа.

Финансирање делатности обезбеђује се кроз цену услуге.

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

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

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

15. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ДОМА

Члан 30

Директор заступа и представља установу у границама овлашћења предвиђених законом и статутом. Директор је овлашћен да заступа Дом пред судовима и другим органима. Директор је самосталан у вршењу послова из свог делокруга.

Члан 31

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

16. ОРГАНИ ДОМА УЧЕНИКА

Члан 32

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

17. Управни одбор Дома ученика

17.1. Избор и састав Управног одбора Дома ученика

Члан 33

Председника и чланове Управног одбора установе именује и разрешава оснивач.

Управни одбор установе чији је оснивач Република Србија именује и разрешава Влада.

Управни одбор именује се на време од четири године.

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

У Управни одбор установе 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 установе немају право на накнаду за свој рад у Управном одбору, али имају право на надокнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са седница Управног одбора.

Члан 34

Управни одбор Дома ученика има седам чланова укључујући и председника, од којих су три представници оснивача, два представници родитеља, односно старатеља ученика и два представници запослених у установи.

Представнике родитеља, односно старатеља ученика предлаже Педагошко веће установе.

Представнике запослених у установи предлажу репрезентативни синдикати установе.

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

17.2. Надлежност Управног одбора Дома ученика

Члан 35

Управни одбор установе:

- 1) доноси статут и друге опште акте установе;
- 2) доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) доноси финансијски план установе;
- 4) усваја годишњи план јавних набавки установе;
- 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 установе;
- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 9) разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада установе;
- 10) образује другостепену дисциплинску комисију;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

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

Радом Управног одбора руководи председник.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Рад управног одбора уређује се пословником.

17.3. Разрешење председника и чланова Управног одбора

Члан 36

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.

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

18. Директор Дома ученика

18.1. Услови за избор директора Дома ученика и мандат директора Дома

Члан 37

Директор руководи установом.

За директора установе 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 ученика 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 правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примања 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 установе, у складу са законом и статутом установе.

18.2. Именовање директора Дома ученика

Члан 38

Директора установе именује оснивач после спроведеног јавног конкурса.

Директора установе чији је оснивач Република Србија именује и разрешава Влада.

Јавни конкурс за именовање директора 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 установе најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Управни одбор установе образује конкурсну комисију (у даљем тексту: комисија), коју чине: председник и два члана. Председник и чланови комисије имају заменике, који их замењују у случају одсутности.

Председник комисије бира се из реда представника оснивача у управном одбору, а један члан је из реда представника запослених у управном одбору.

По спроведеном јавном конкурсном, комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за именовање, даје мишљење о сваком кандидату и листу са мишљењем доставља управном одбору установе.

Ако 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 комисију.

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

Када је оснивач установе Република Србија, предлог и мишљење из става 10. овог члана доставља се Влади преко Министарства.

Ако се одлука о именовању директора не донесе у року од три месеца од дана закључења јавног конкурса, расписује се нови јавни конкурс.

18.3. Надлежност и одговорност директора Дома ученика

Члан 39

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

Статут Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја,

Страна 11 од 22

Директор за свој рад одговара управном одбору и оснивачу.

Директор:

- 1) заступа и представља установу;
- 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи;
- 3) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом установе;
- 4) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 5) стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма;
- 6) стара се о остваривању годишњег плана рада установе;
- 7) стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада установе;
- 8) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и тих органа;
- 9) предлаже управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- 10) предузима мере ради извршавања налога инспектора из члана 91. Закона о ученичком и студентском стандарду, просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) подноси извештај о свом раду управном одбору;
- 12) подноси извештај о раду установе управном одбору и Министарству;
- 13) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- 14) сазива седнице педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом установе.

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

18.4. Престанак дужности директора Дома ученика

Члан 40

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

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

Оснивач може да разреши директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор 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 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 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, односно студената и запослених;
- 11) ако се у току мандата утврди да директор не испуњава услове из члана 53. Закона о ученичком и студентском стандарду;
- 12) ако управни одбор не прихвати годишњи извештај директора о раду установе;

- 13) ако директор својим поступцима онемогућава остваривање права запослених или је допринео да се поремете односи у установи;
- 14) ако директор својим несавесним радом или прекорачењем овлашћења установи нанесе штету у већем обиму;
- 15) ако директор не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање дужности директора;
- 16) у другим случајевима утврђеним законом.

18.5. Права директора установе по престанку дужности

Члан 41

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

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

Директору установе који је разрешен дужности директора, а засновао је радни однос на одређено време у тој установи, престаје радни однос даном достављања решења о разрешењу.

18.6. Вршилац дужности директора Дома ученика

Члан 42

Вршиоца дужности директора установе именује оснивач до именовања директора, ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или није окончан поступак по расписаном конкурс или у другим случајевима када установа нема директора.

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

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

19. Педагошко веће Дома ученика

19.1. Састав Педагошког већа

Члан 43

У Дому ученика образује се 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 ученика.

19.2. Надлежност Педагошког већа

Члан 44

Педагошко веће Дома ученика:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада установе;
- 2) предлаже и прати остваривање програма васпитног рада;
- 3) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 4) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 5) похваљује и награђује ученике;
- 6) одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- 7) предлаже чланове Управног одбора из реда родитеља односно старатеља ученика;
- 8) решава друга стручна питања васпитног рада.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа.

Начин рада и одлучивања Педагошког већа уређује се статутом установе.

19.3. Начин рада и одлучивања Педагошког већа

Члан 45

Седнице Педагошког већа одржавају се једном месечно одн. по потреби.

19.4. Дневни ред седнице Педагошког већа

Члан 46

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

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

19.5. Материјал за седнице Педагошког већа

Члан 47

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

19.6. Позив за седницу Педагошког већа

Члан 48

Седнице Педагошког већа сазива директор Дома.

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

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

Члан 49

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

19.7. Ток седнице Педагошког већа

Члан 50

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

Члан 51

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

Извештај и образложење о појединој тачки дневног реда подноси извештач.

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

Члан 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.

19.8. Одлучивање на седници Педагошког већа

Члан 54

После расправљања по појединој тачки дневног реда, Педагошко веће приступа доношењу одлуке, решења, закључка или другог акта (препоруче нпр.).
О предлогу одлуке, решења, закључка или другог акта одлучује се гласањем.

Члан 55

Гласање на седници је по правилу јавно, ако овим статутом није другачије 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 одржавају од гласања.
Педагошко веће може одлучити да се у одређеним случајевима спроведе тајно гласање.

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 Педагошког већа.

Члан 57

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.

19.9. Ред на седници Педагошког већа

Члан 58

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 59

За повреду реда на седници присутнима се могу изрећи мере:

- опомена,
- удаљење са седнице.

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

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

Изречене мере се уносе у записник и морају да садрже образложење - разлоге изрицања опомене одн удаљења са седнице.

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

19.10. Одлагање седнице Педагошког већа

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 усменим путем.

Одсутни чланови Педагошког већа могу се обавестити и телефонским путем о чему се сачињава службена белешка, а по потреби, одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници. Достава позива се врши мејлом на њихове интернет адресе, а изузетно достава писмена се може вршити путем огласне табле или на њихову кућну адресу.

19.11. Прекид седнице Педагошког већа

Члан 61

Седница Педагошког већа се прекида:

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

Седницу прекида директор.

Члан 62

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

Седница Педагошког већа може трајати најдуже 2 часа.

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

19.12. Права чланова Педагошког већа

Члан 63

Члан Педагошког већа има право да:

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

19.13. Обавезе чланова Педагошког већа

Члан 64

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 благовремено извести директора Дома, координатора васпитне службе или записничара.

19.14. Записник са седнице Педагошког већа

Члан 65

На седницама Педагошког већа води се записник.

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

1. ознака броја седнице,
2. место и дан одржавања седнице,
3. време почетка седнице,
4. имена и презимена присутних чланова Педагошког већа,
5. имена и презимена одсутних чланова, са констатацијом о разлозима одсуствовања,
6. имена присутних лица која нису чланови Педагошког већа,
7. име и презиме записничара који води записник са седнице,
8. констатација о усвајању записника са претходне седнице и да ли постоји већина за одлучивање, а ако записник није усвојен разлози неусвајања записника,
9. усвојени дневни ред седнице,
10. ток рада на седници, а посебно, питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања,
11. одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
12. остали важни догађаји на седници,
13. време завршетка седнице.

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

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

Члан 66

Записник потписују директор и записничар.

Записник се оверава печатом Дома.

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

19.15. Оперативни састанци Педагошког већа

Члан 67

Педагошко веће може држати оперативне састанке.

На оперативним састанцима се не води записник.

19.16. Тимови

Члан 68

У установи 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) друге тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројеката.

20. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА У УСТАНОВИ И ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

20.1. Право ученика на смештај и исхрану

Члан 69

Право на смештај у установи има ученик који испуњава опште услове из члана 4 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/2010 ... 10/2019) и чије пребивалиште није у седишту школе коју похађа, односно високошколске установе на којој студира.

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

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

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

Кандидат за пријем у установу подноси пријаву са потребном конкурсном документацијом.

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

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

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

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

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

Одлука из става 10. овог члана коначна је.

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

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

20.2. Право студената на исхрану

Члан 70

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

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

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

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

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

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

Одлука из става 6. овог члана коначна је.

Право на исхрану у установи може остварити до 80 студената у складу са капацитетом кухиње и трпезарије.

Висину учешћа корисника права у трошковима исхране прописује министар.

20.3. Право ученика на васпитни рад

Члан 71

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

Васпитним радом у установи обезбеђују се нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; праћење ученикових постигнућа; подстицање 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 о ученичком и студентском стандарду.

20.4. Повреде обавеза ученика и студената

Члан 72

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

Ученик може да одговара дисциплински и материјално.

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

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

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

20.5. Одговорност родитеља

Члан 73

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

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

21. ПОХВАЛЕ И НАГРАДЕ УЧЕНИКА У УСТАНОВИ

Члан 74

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

Похвале и награде додељује Педагошко веће установе.

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

22. РАЗВОЈНИ ПЛАН ДОМА УЧЕНИКА

Члан 75

Установа има развојни план.

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

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

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

23. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА У УСТАНОВИ

Члан 76

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

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

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

Васпитни рад остварује се на српском језику.

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

24. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДОМА УЧЕНИКА

Члан 77

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

Годишњим планом рада установе утврђује се распоред радног времена запослених.

Годишњи план рада доноси Управни одбор установе на основу развојног плана и програма васпитног рада.

Годишњи план рада установа доноси до 30. септембра.

25. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 78

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

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

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

26. САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА

Члан 79

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

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

27. САРАДЊА ДОМА СА СИНДИКАТОМ

Члан 80

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

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

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

Члан 81

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

Статут Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја,

Страна 20 од 22

28. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 82

Рад Дома је јаван.

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

Јавност рада Дома остварује се на следеће начине:

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

Члан 83

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

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

29. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 84

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

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

Члан 85

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

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

Члан 86

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

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

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

30. ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 87

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

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом.

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

Статут Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја,

Страна 21 од 22

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

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

Установе ученичког и студентског стандарда воде књигу домаћих гостију и књигу страних гостију, у складу са прописом којим се уређују услови за улазак, кретање, боравак и враћање странаца.

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

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

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

Члан 88

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

31. ОБЈАВЉИВАЊЕ И СТУПАЊЕ НА СНАГУ ОПШТИХ АКТА

Члан 89

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

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

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

32. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90

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

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи статут бр. 321/2011 од 21. 04. 2011. год. са свим изменама и допунама.

Члан 91

Статут је сачињен у 3 (три) оригинална примерка.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,
Милица Пауновић, дипл. педагог,



M. Paunović

Достављено:

- Председнику и члановима Управног одбора Дома,
- Огласној табли Дома,
- Васпитној служби Дома ученика,
- Сајту Дома ученика
- Архиви Дома - 2х.