



Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG" broj 45/10,45/11,36/13,39/13 i 47/17) Upravni odbor JU Dom učenika i studenata, "Spasić-Mašera" u Kotoru, na sjednici održanoj 24.08.2021. godine, donio je

## S T A T U T JAVNE USTANOVE DOM UČENIKA I STUDENATA " SPASIĆ - MAŠERA" - KOTOR

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Sadržaj

#### Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje **Javne ustanove Dom učenika i studenata "Spasić- Mašera"- Kotor** ( u daljem tekstu: **Dom**), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište Doma; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadatke i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; poslovi i zadaci i uslovi za razrješenje pomoćnika direktora; organizaciju i ostvarivanje vaspitnog rada, odnosno godišnjeg programa rada Doma; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; ostvarivanje saradnje roditelja, učenika i Doma; način donošenja akata; zaštita životne sredine; ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada; i druga pitanja od značaja za rad Doma.

#### Statut

#### Član 2

Statut je opšti akt Doma sa najvećom pravnom snagom.

#### Osnivanje i status

#### Član 3

Dom je osnovan, odnosno organizovan, kao javna ustanova, u skladu sa zakonom. Dom ima svojstvo pravnog lica.

### II NAZIV I SJEDIŠTE

#### Naziv

#### Član 4

Naziv Doma je: Javna ustanova Dom učenika i studenata **"Spasić- Mašera"- Kotor**.  
Skrraćeni naziv Doma je: JU Dom učenika i studenata Kotor.

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG" broj 45/10,45/11,36/13,39/13 i 47/17) Upravni odbor JU Dom učenika i studenata „Spasić-Mašera“ u Kotoru, na sjednici održanoj 24.05.2021. godine, donio je

## S T A T U T JAVNE USTANOVE DOM UČENIKA I STUDENATA ” SPASIĆ - MAŠERA ” - KOTOR

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Sadržaj

#### Član 1

Ovim Statutom se, u skladu sa propisima, bliže uređuju pitanja od značaja za rad i funkcionisanje **Javne ustanove Dom učenika i studenata ”Spasić- Mašera”- Kotor** ( u daljem tekstu: **Dom**), te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti, a naročito: naziv i sjedište Doma; zastupanje i predstavljanje; način i postupak odlučivanja organa upravljanja; zadatke i djelokrug rada stručnih organa; nadležnost direktora; poslovi i zadaci i uslovi za razrješenje pomoćnika direktora; organizaciju i ostvarivanje vaspitnog rada, odnosno godišnjeg programa rada Doma; djelokrug i način rada Savjeta roditelja; način upotrebe i čuvanja pečata i štambilja; ostvarivanje saradnje roditelja, učenika i Doma; način donošenja akata; zaštita životne sredine; ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti; način ostvarivanja javnosti rada; i druga pitanja od značaja za rad Doma.

#### Statut

#### Član 2

Statut je opšti akt Doma sa najvećom pravnom snagom.

#### Osnivanje i status

#### Član 3

Dom je osnovan, odnosno organizovan, kao javna ustanova, u skladu sa zakonom.  
Dom ima svojstvo pravnog lica.

### II NAZIV I SJEDIŠTE

#### Naziv

#### Član 4

Naziv Doma je: Javna ustanova Dom učenika i studenata **”Spasić- Mašera”- Kotor**.  
Skrraćeni naziv Doma je: JU Dom učenika i studenata Kotor.

## **Sjedište**

### **Član 5**

Sjedište Doma je u Kotoru, Dobrota, ul. Dobrota bb.

## **Pečat i štambilj**

### **Član 6**

Dom ima pečat i štambilj.

Pečat Doma je kružnog oblika i sadrži tekst: Crna Gora, naziv Opštine i naziv i sjedište Doma. U sredini pečata je grb Crne Gore.

Štambilj Doma je pravugaonog oblika, čije dimenzije ne mogu biti veće od 30 x 70 mm, gdje se u prvom redu nalazi tekst: Crna Gora; u drugom redu je tekst sa nazivom Doma; ispod toga je oznaka broj sa povlakom, a u zadnjem redu je sjedište Doma i povlaka sa naznakom godine.

Za upotrebu pečata zaduženo je lice koje ovlasti direktor.

Način čuvanja i upotrebe pečata propisuje direktor.

## **Dan Doma**

### **Član 7**

Dom na poseban i prigodan način obilježava svoj nastanak, istorijat i razvoj, kao "Dan Doma".

"Dan Doma" se, obilježava 17. aprila.

## **Ljetopis**

### **Član 8**

Podaci o istorijatu Doma vode se u ljetopisu Doma koji se trajno čuva i dokument je od posebnog značaja za Dom i sredinu u kojoj Dom radi.

Metodološki pristup u izradi-vođenju ljetopisa svojom odlukom određuje direktor Doma.

## **III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Zastupanje i predstavljanje**

### **Član 9**

Dom zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja.

Direktor je ovlašćen da, u ime Doma, zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, kao i zastupa Dom pred sudovima i drugim organima.

Direktora u slučaju privremene spriječenosti zamjenjuje zaposleni u Domu kojeg odredi direktor a ukoliko direktor nije u mogućnosti da odredi zaposlenog koji ga zamjenjuje određuje ga Upravni odbor.

### **Punomoćje**

### **Član 10**

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu izdati punomoćje za zastupanje Doma kod nadležnih institucija, organa, ustanova, sudova i dr.

Punomoćje, iz stava 1 ovog člana, sadrži uslove izdavanja i granice ovlašćenja punomoćnika.

## IV DJELATNOST DOMA

### Član 11

Djelatnost Doma je obezbjeđivanje smještaja i ishrane učenika i studenata.

U Domu se ostvaruje i vaspitanje učenika, u skladu sa zakonom.

U zavisnosti od potreba učenika i studenata, kadrovskih, finansijskih, prostornih i drugih mogućnosti, Dom organizuje i obezbjeđuje osnovne uslove za društveni, kulturni, zabavni i sportsko-rekreativni život, kao i zdravstvenu zaštitu učenika i studenata.

Dom može obavljati i drugu djelatnost, u skladu sa zakonom.

## V UPRAVLJANJE

### Upravni odbor

### Član 12

Domom upravlja Upravni odbor.

Upravni odbor ima pet članova.

Upravni odbor čine: dva predstavnika ministarstva nadležnog za poslove prosvjete i sporta ( u daljem tekstu: Ministarstvo), dva predstavnika zaposlenih i jedan predstavnik korisnika usluga (stanara).

Članovi Upravnog odbora biraju se na period od četiri godine.

Predstavnika zaposlenih u Upravnom odboru biraju zaposleni u Domu većinom glasova ukupnog broja zaposlenih, tajnim glasanjem.

Predstavnik korisnika usluga (stanara) bira studentska organizacija Doma po proceduri utvrđenoj posebnim aktom.

### Prestanak dužnosti

### Član 13

Član Upravnog odbora iz reda zaposlenih, odnosno korisnika usluga prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

-prestankom radnog odnosa zaposlenog-člana Upravnog odbora iz reda zaposlenih u Domu, odnosno prestankom statusa korisnika usluga(stanara);

-razrješenjem;

-na lični zahtjev;

-izborom na radno mjesto direktora, odnosno pomoćnika direktora Doma;

-pravosnažnom sudskom odlukom kojom je osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci, ili kaznu za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje te dužnosti.

### Razrješenje

### Član 14

Član Upravnog odbora iz reda zaposlenih odnosno korisnika usluga može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i Statutom.

Predstavnika zaposlenih razrješavaju zaposleni u Domu većinom glasova ukupnog broja zaposlenih, tajnim glasanjem, a predstavnika korisnika usluga razrješava studentska organizacija Doma u skladu sa posebnim aktom.

Inicijativu za razrješenje člana Upravnog odbora, iz stava 1 ovog člana, može pokrenuti Upravni odbor i direktor.



Ako Upravni odbor ne može da se sastane, predlog za razrješenje može podnijeti predsjednik Upravnog odbora.

Član upravnog odbora predstavnik Ministarstva razrješava se u skladu sa zakonom.

### **Lični zahtjev**

#### **Član 15**

Član Upravnog odbora može tražiti da bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, o čemu obavještava Upravni odbor i organ koji ga je izabrao pisanim putem, najmanje 14 dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

### **Nadležnost Upravnog odbora**

#### **Član 16**

Upravni odbor:

1. usvaja program razvoja Doma;
2. usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
3. donosi statut, akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
4. donosi godišnji finansijski plan;
5. usvaja periodični i godišnji račun;
6. predlaže promjenu naziva i sjedišta Doma;
7. donosi plan javnih nabavki;
8. razmatra vaspitni rad u Domu;
9. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Doma ;
10. donosi odluku o davanju u zakup imovine Doma u skladu sa zakonom i drugim propisima;
11. donosi odluku o drugoj djelatnosti Doma u skladu sa zakonom;
12. rješava kao drugostepeni organ o pravima korisnika usluga osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi u skladu sa zakonom;
13. imenuje stalne i povremene komisije iz svog djelokruga, utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisija;
14. Imenuje komisiju za raspodjelu mjesta i useljavanje učenika i studenata u Dom;
15. odlučuje po prigovoru na odluku komisije o raspodjeli mjesta i useljavanje učenika i studenata u Dom;
16. donosi poslovnik o svom radu;
17. donosi pravila o radu Doma, na predlog direktora;
18. stara se o obavještavanju zaposlenih u Domu;
19. donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Doma; i
20. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Način i postupak odlučivanja**

#### **Član 17**

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednica Upravnog odbora se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Upravni odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, u skladu sa zakonom.

Izuzetno, od stava 3 i 4 ovog člana, o pojedinim pitanjima Upravni odbor može odlučivati drugom većinom, odnosno tajnim glasanjem, ukoliko se za takav način odlučivanja, odnosno glasanja izjasni većina članova Upravnog odbora.

Sjednici Upravnog odbora prisustvuje direktor Doma, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja.

U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti direktora, sjednici prisustvuje lice koje ovlasti direktor.

Sjednicima Upravnog odbora može prisustvovati predstavnik Učeničkog parlamenta, odnosno predstavnik studenata, o čemu odlučuje Upravni odbor.

Članovi Upravnog odbora su dužni da zastupaju interese i stavove organa koji su ih izabrali.

### **Obustava nezakonitog akta**

#### **Član 18**

Direktor je dužan da upozori Upravni odbor na nezakonitost u radu i donošenje nezakonitih odluka i akata.

Ako Upravni odbor i nakon upozorenja direktora donese odluku, ili akt suprotno zakonu, direktor može privremeno obustaviti izvršenje te odluke, odnosno akta, s tim da je dužan da u roku od 15 dana pokrene inicijativu kod nadležnog organa za ocjenjivanje zakonitosti.

### **Ograničenje za izbor**

#### **Član 19**

U Upravni odbor ne može biti izabran direktor i pomoćnik direktora.

### **Predsjednik**

#### **Član 20**

Upravni odbor iz reda svojih članova bira predsjednika na prvoj, konstitutivnoj, sjednici.

Za predsjednika Upravnog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Upravnog odbora.

Predsjednika Upravnog odbora u slučaju odsutnosti zamjenjuje član kojeg ovlasti Upravni odbor.

### **Poslovnik o radu**

#### **Član 21**

Rad Upravnog odbora bliže se određuje poslovnikom o radu.

## **VI RUKOVOĐENJE**

### **Direktor**

#### **Član 22**

Domom rukovodi direktor.

Direktor Doma je i pedagoški rukovodilac.

### **Nadležnost direktora**

#### **Član 23**

Direktor Doma:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Doma;
2. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
3. zastupa i predstavlja Dom;
4. rukovodi radom Stručnog vijeća;

5. vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa ovim statutom i vrši izbor drugih zaposlenih u Domu i drugih zaposlenih u Domu;
6. vrši stručno-pedagoški nadzor;
7. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
8. predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Doma;
10. donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno obrazovnog rada Doma;
11. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
12. stara se o zakonitosti rada i odgovara za zakonitost rada Doma ;
13. izvršava odluke Upravnog odbora;
14. predlaže godišnji finansijski plan Doma;
15. imenuje komisije osim onih koje imenuje drugi organ u skladu sa zakonom;
16. predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
17. podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima učenika i sredinom;
19. donosi plan unaprijeđenja kvaliteta rada Doma;
20. odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača na vaspitne grupe i raspoređuje vaspitne zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. donosi odluku o prekidu rada do pet dana;
23. brine o saradnji Doma sa roditeljima učenika (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
24. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika, odnosno korisnika usluga;
25. prisustvuje vaspitnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
26. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
27. potpisuje sporazum o preuzimanju vaspitača, i drugih zaposlenih, u skladu sa zakonom;
28. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
29. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu pedagoške evidencije, dokumentacije i imovine Doma; i
30. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Komisiju iz stava 1 tačka 5 ovog člana čine tri člana.

Članovi komisije se imenuju iz reda vaspitača i stručnih saradnika.

Komisija razmatra prijave kandidata i dostavlja direktoru izvještaj sa prijedlogom odluke o izboru.

Komisija utvrđuje prijedlog iz stava 4 ovog člana većinom glasova.

direktor može komisiji vratiti prijedlog iz stava 4 ovog člana na ponovno razmatranje

Ukoliko smatra da predloženi kandidat ne ispunjava propisane uslove.

Administrativne poslove za potrebe komisije obavlja sekretar Doma.

### **Uslovi za razrješenje direktora**

#### **Član 24**

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor Doma može biti razriješen prije isteka mandata, ako:

1. ne realizuje program razvoja Doma;
2. ne preduzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze, ili zloupotrebljava svoj položaj;
3. se utvrdi da Dom ne realizuje godišnji plan rada;
4. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;



5. zloupotrebljava svoj položaj;
6. izabere vaspitača, ili saradnika suprotno zakonu;
7. zaposli vannastavno osoblje suprotno zakonu;
8. se u Domu ne vodi propisana evidencija;
9. Dom ne obezbjedjuje javnost rada;
10. ne izvrši rješenje inspekcijskog organa;
11. ne donese plan unaprijedenja vaspitnog rada u Domu;
12. je zbog sprovođenja akata koje je donio nastala veća šteta za Dom i zaposlene ;
13. dozvoli političko organizovanje i djelovanje, ili religijsko djelovanje u Domu;
14. ne završi obuku za direktora, u skladu sa Zakonom;
15. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
16. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora ;
17. nije obezbijedio blagovremeni i tačan unos podataka u informacioni sistem obrazovanja Crne Gore(MEIS);
18. ustanova dobije ocjenu „ne zadovoljava,, u postupku evaluacije rada ustanove;
19. Dom izda javnu ispravu suprotno zakonu;
20. ne obezbijedi čuvanje i zaštitu domske evidencije, dokumentacije i imovine Doma;
21. njegovom krivicom, odnosno nesavjesnim radom bude nanijeta veća šteta Domu;
22. utvrdi da Dom radi suprotno zakonu, Statutu i drugim opštim aktima Doma, a direktor nije preduzeo mjere da se nepravilnosti otklone;
23. Upravni odbor ne usvoji godišnji račun, ili utvrdi da je direktor odgovoran za neostvareni godišnji plan Doma;
24. donese odluku o prekidu rada suprotno Zakonu;
25. organizuje učenike, studente i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe; i
26. ako nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

### **Pomoćnik direktora**

#### **Član 25**

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju i obezbjeđivanju kvaliteta rada i vaspitnog rada u Domu, a naročito:

1. u organizaciji sjednica Stručnog vijeća;
2. u koordinaciji rada stručnih organa;
3. u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Doma;
4. u organizaciji rada Doma;
5. u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
8. u ostvarivanju prava i dužnosti učenika i studenata;
9. u praćenju savjetodavne službe;
10. se stara da godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, i sl. budu valjano i blagovremeno urađeni;
11. u usklađivanju saradnje vaspitača, učenika i roditelja;
12. organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
13. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Uslovi za razrješenje pomoćnika direktora**

#### **Član 26**

Pored slučajeva propisanih zakonom, direktor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora, ako:

1. lično zahtijeva;



2. ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze;
3. zloupotrebljava svoj položaj;
4. nesavjesno i nestručno obavlja poslove i zadatke;
5. se tokom mandata utvrdi da ne ispunjava uslove za direktora ;
6. organizuje učenike, odnosno studente i zaposlene u političke, odnosno religijske svrhe;
7. nastupe uslovi po kojima po sili zakona prestaje radni odnos.

## **VII STRUČNI ORGANI**

### **Vrste stručnih organa**

#### **Član 27**

U Domu se obrazuju stručni organi: Stručno vijeće, stručni aktiv i drugi stručni organi u skladu sa ovim Statutom.

### **Stručno vijeće**

#### **Član 28**

Stručno vijeće sačinjavaju vaspitači, stručni saradnici, direktor i pomoćnik direktora.

### **Nadležnost Stručnog vijeća**

#### **Član 29**

Stručno vijeće :

1. razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima vaspitnog rada ;
2. predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti;
3. daje mišljenje o godišnjem planu rada Doma;
4. daje mišljenje o osavremenjivanju vaspitnog rada;
5. daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja vaspitača i stručnih saradnika i njihovom napredovanju;
6. donosi program organizacije ekskurzija učenika;
7. odlučuje o pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;
8. utvrđuje rezultate rada vaspitača i stručnih saradnika;
9. donosi poslovnik o svom radu;
10. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom.

### **Način rada**

#### **Član 30**

Stručno vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi.

Sjednica Stručnog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.

Stručno vijeće odlučuje većinom ukupnog broja članova.

Stručno vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od stava 4 ovog člana, Stručno vijeće može odlučivati tajnim glasanjem ako se za takav način glasanja izjasni više od polovine članova Stručnog vijeća.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima rukovodi direktor Doma.

Na sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Rad Stručnog vijeća bliže se uređuje poslovníkom o radu.

### **Stručni aktiv**

#### **Član 31**

Stručni aktiv sačinjavaju vaspitači, direktor i pomoćnik direktora.

### **Nadležnost stručnog aktiva**

#### **Član 32**

Stručni aktiv :

1. razmatra vaspitni rad u Domu ;
2. daje predloge za poboljšanje vaspitnog rada;
3. razmatra primjedbe roditelja;
4. obavlja i druge poslove, u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada.

#### **Način rada**

#### **Član 33**

Radom stručnog aktiva rukovodi vaspitač koga odredi Stručno vijeće, na predlog direktora.

Stručni aktiv radi na sjednicama. Na sjednicama stručnog aktiva vodi se zapisnik. Sjednice stručnog aktiva se održavaju, po pravilu, jednom mjesečno.

### **VIII SAVJET RODITELJA**

#### **Način izbora**

#### **Član 34**

Radi organizovanog ostvarivanja interesa roditelja učenika, u Domu se obrazuje Savjet roditelja.

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svake vaspitne grupe, kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku vaspitne grupe.

#### **Predsjednik**

#### **Član 35**

Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta roditelja. Izbor predsjednika obavlja se javnim glasanjem, većinom prisutnog broja članova Savjeta, na konstitutivnoj sjednici Savjeta, koju saziva direktor Doma.

#### **Mandat**

#### **Član 36**

Predsjednik i članovi Savjeta roditelja biraju se na jednu godinu.

Član Savjeta roditelja može biti razriješen prije isteka mandata ako savjesno ne vrši svoju dužnost, ili je vrši na način koji je u suprotnosti sa zakonom i Statutom.

O razrješenju odlučuje Savjet roditelja .

Članu Savjeta roditelja može prestati mandat prije isteka vremena na koji je izabran i na lični zahtjev.

#### **Nadležnost Savjeta roditelja**

#### **Član 37**

Savjet roditelja :

1. daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Doma;
2. razmatra izvještaj o radu Doma;
3. daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
4. razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa vaspitnim radom;
5. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Doma;
6. razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
7. daje mišljenje na program organizacije ekskurzija učenika;
8. razmatra interne i eksterne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta vaspitnog rada Doma;

9. učestvuje u rješavanju socijalnih problema učenika i (snabdijevanje udžbenicima, školskim priborom i sl.);
10. organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
11. organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
12. učestvuje u održavanju i uređivanju sredine, estetskog i higijenskog uređenja Doma;
13. učestvuje u organizovanju i pripremi svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
14. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Način rada**

#### **Član 38**

Savjet roditelja radi i odlučuje na sjednicama.

Savjet roditelja odlučuje većinom prisutnih članova.

Savjet roditelja odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od stava 3 ovog člana, na predlog 1/3 članova Savjet roditelja može odlučivati tajnim glasanjem.

Sjednice Savjeta roditelja održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sjednicama Savjeta roditelja mogu da prisustvuju direktor, pomoćnik direktora, i stručni saradnici, bez prava odlučivanja.

Savjet roditelja svoje predloge, stavove, pitanja i mišljenja upućuje Upravnom odboru, direktoru, odnosno stručnim organima .

Savjet roditelja za svoj rad koristi prostorije Doma.

## **IX PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA I STUDENATA**

### **Prava učenika i studenata**

#### **Član 39**

Pored prava propisanih zakonom, Dom obezbjeđuje učeniku, odnosno studentu sljedeća prava :

1. da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika, odnosno studenata;
2. na kvalitetan vaspitni rad;
3. da iskaže mišljenje o radu vaspitača;
4. da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
5. na blagovremenu i potpunu informaciju;
6. na zaštitu od svih vrsta nasilja u Domu;
7. na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih i drugih ekskurzija;
8. poštovanje individualnih i razvojnih posebnosti;
9. izražavanje mišljenja i prosljeđivanje mišljenja upravi Doma;
10. na blagovremenu i potpunu informaciju o svojim pravima i obavezama;
11. na zaštitu od svih vrsta nasilja, diskriminacije, zlostavljanja i zanemarivanja u Domu;
12. da učestvuje u oblikovanju sadržaja ekskurzija;
13. i druga prava u skladu zakonom i Statutom.

### **Dužnosti učenika i studenata**

#### **Član 40**

Učenik, odnosno student ima dužnost da:

1. redovno, marljivo i savjesno radi na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture;
2. se pridržava domskih propisa, savjeta, uputstava i odluka direktora i organa Doma;
3. se prema zaposlenima ophodi pristojno;
4. poštuje ličnost drugih učenika, odnosno studenata i njeguje drugarske i humane odnose;
5. čuva imovinu Doma;

6. njeguje čistoću i estetski izgled domskih prostorija;
7. poštuje pravila kućnog reda;
8. brine o ličnoj higijeni i čuva lične stvari ;
9. da učestvuje u dežurstvima u Domu;
10. i druge dužnosti u skladu sa zakonom i Statutom.

Učeniku, odnosno studentu u Domu nije dozvoljeno da:

- izaziva tuču, ili učestvuje u tuči;
- koristi alkohol, opijate ili narkotička sredstva;
- falsifikuje javne isprave i domsku evidenciju;
- unosi oružje, oruđe, ili drugo sredstvo kojim se može nanijeti ozljeda, ili ugroziti život učenika, odnosno studenata i zaposlenih u Domu, ili nanijeti šteta domskoj imovini;
- neovlašćeno uzima tuđe stvari i domsku imovinu;
- u Domu izaziva nacionalnu i vjersku netrpeljivost;
- se politički organizuje i djeluje u interesu neke političke stranke.

### **Odgovornost za učinjenju štetu**

#### **Član 41**

Učenik, odnosno student koji učini štetu u Domu dužan je da tu štetu nadoknadi.

Odgovornost učenika, odnosno studenta za učinjenu štetu, visinu i način naknade štete utvrđuje komisija koja ima tri člana.

Učenik, roditelj ili staratelj učenika, odnosno student ima pravo prigovora Upravnom odboru na odluku komisije, u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke.

Odluka Upravnog odbora je konačna

Komisiju, iz stava 2 ovog člana, imenuje direktor Doma, na period od godinu dana.

Učenik, odnosno student koji je odgovoran za učinjenu štetu može o svom trošku naknaditi učinjenu štetu, ili utvrđeni novčani iznos uplatiti na žiro račun Doma.

Ukoliko učenik, roditelj ili staratelj, odnosno student ne naknadi štetu, Dom može pokrenuti postupak kod nadležnog suda za naknadu štete.

### **Učenički parlament**

#### **Član 42**

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, razvijanja osjećaja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i poštovanja pravila kućnog reda, u Domu se obrazuje Učenički parlament.

Učenički parlament, iz stava 1 ovog člana, čine učenici svih vaspitnih grupa u Domu.

### **Način rada**

#### **Član 43**

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.

Sjednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsjednik, kojeg bira Učenički parlament između predloženih kandidata.

Predsjednik Učeničkog parlamenta se bira na jednu godinu.

Učenički parlament odlučuje većinom prisutnih članova.

Učenički parlament, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, osim u slučajevima propisanim zakonom, ili kada se za takav način odlučivanja izjasni više od polovine prisutnih članova.

Organizacija i način rada Učeničkog parlamenta bliže se uređuje pravilima.



## Ovlašćenja

### Član 44

Učenički parlament je ovlašten da:

1. učestvuje u pripremi uputstva o pravima i obavezama učenika ;
2. iskaže mišljenje o radu vaspitača i proslijedi ga upravi Doma;
3. podnosi prigovor u vezi sa vaspitnim radom u Domu;
4. učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika vaspitnog rada;
5. učestvuje u održavanju i uređivanju Domske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Doma;
6. učestvuje u organizovanju i pripremi svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl;
7. učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
8. ima i druga ovlašćenja, u skladu sa zakonom i Statutom.

Predstavnici Učeničkog parlamenta imaju pravo da učestvuju u radu stručnih organa Doma kad se raspravlja o pitanjima koja su od interesa za učenike ( učenički standard, slobodne aktivnosti i slično).

## X VASPITAČI I STRUČNI SARADNICI

### Radno vrijeme

### Član 45

U okviru četrdesetočasovne radne nedjelje vaspitači i stručni saradnici u Domu obavljaju vaspitni rad sa učenicima u skladu sa zakonom, Statutom i aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

### Mentor

### Član 46

Rad vaspitača-pripravnika, stručnog saradnika-pripravnika organizovano i sistematski prati i ocjenjuje mentor.

Mentor se određuje iz reda najboljih vaspitača, odnosno saradnika Doma, u skladu sa propisima. Mentora određuje direktor, na predlog Stručnog vijeća. Predlog za mentora Stručno vijeće utvrđuje glasanjem između predloženih kandidata.

## XI PLANIRANJE

### Godišnji plan rada

### Član 47

Dom obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg plana rada.

Godišnjim planom rada utvrđuje se: organizacija vaspitnog i drugog rada Doma, oblici i sadržaj tog rada i raspored izvršavanja planiranih zadataka, slobodne aktivnosti, saradnja Doma sa lokalnom zajednicom, javna i kulturna djelatnost Doma i druga pitanja od značaja za ostvarivanje rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

### Ostvarivanje godišnjeg plana rada

### Član 48

Godišnji plan rada donosi Upravni odbor na predlog direktora za svaku školsku godinu i dostavlja ga Ministarstvu, najkasnije do 1. oktobra tekuće godine.

Na osnovu godišnjeg plana rada, Dom donosi mjesečni, odnosno tromjesečni plan rada, kojim se konkretizuju pojedini poslovi i zadaci.

Zaposleni u Domu dužni su da se pridržavaju godišnjeg i ostalih planova rada i da doprinose njihovom ostvarivanju.

Za izvršenje godišnjeg plana rada Doma odgovoran je direktor.

Upravni odbor je dužan da u toku godine prati ostvarivanje godišnjeg plana rada Doma i izvršenje utvrđenih obaveza.

## **XII PEDAGOŠKA I DRUGA EVIDENCIJA**

### **Način vođenja**

#### **Član 49**

U Domu se vodi pedagoška evidencija i druga evidencija koju propisuje direktor.

## **XIII JAVNOST RADA**

### **Obezbjeđivanje javnosti**

#### **Član 50**

Rad Doma je javan.

Javnost rada Doma obezbjeđuje se:

- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Doma;
- dostavljanjem godišnjeg plana rada Doma i izvještaja o njegovom ostvarivanju nadležnim organima;
- omogućavanjem predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednicama organa Doma;
- i na drugi način, u skladu sa zakonom i Statutom

### **Obavještavanje zaposlenih**

#### **Član 51**

Zaposleni u Domu imaju pravo i obavezu da budu redovno, blagovremeno, potpuno i istinito obaviješteni o cjelokupnom radu Doma, materijalno-finansijskom stanju, korišćenju sredstava, radu direktora, Upravnog odbora i drugih organa Doma.

Ni jedan podatak koji se tiče djelatnosti Doma, njenih organa i službi ne može predstavljati tajnu za zaposlene u Domu.

### **Način obavještavanja**

#### **Član 52**

Obavještavanje zaposlenih vrši se:

- usmenim saopštavanjem;
- objavljivanjem Statuta i drugih opštih akata na oglasnoj tabli Doma;
- putem biltena Doma;
- pisanim materijalima(informacije, izvještaji, analize);
- objavljivanjem pisanih materijala na oglasnoj tabli Doma.

Zaposleni koji je odsutan iz Doma (duže bolovanje, ili odsustvo i sl.) ima pravo da bude povremeno obaviješten o radu Doma radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

Za istinito, blagovremeno i potpuno informisanje zaposlenih u Domu odgovoran je direktor.

## **XIV JAVNA I KULTURNA DJELATNOST**

### **Ciljevi**

#### **Član 53**

Javna i kulturna djelatnost Doma organizuje se u cilju podizanja opšte kulture učenika, studenata i sredine.

### **Ostvarivanje**

#### **Član 54**

Javna i kulturna djelatnost Doma ostvaruje se organizovanjem:

- priredbi u okviru dana Doma;
- proslava povodom kulturno-istorijskih događaja, omladinskih praznika i sl;
- kulturno-umjetničkih priredbi (muzičkih, dramskih, literarnih, likovnih i sl.);
- sportskih takmičenja i turnira;
- učesća na raznim javnim akcijama i kulturnim manifestacijama sredine u kojoj Dom radi;
- i dugih aktivnosti, u skladu sa utvrđenim programom.

## **Program**

### **Član 55**

Javna i kulturna djelatnost Doma obavlja se na osnovu programa sadržanom u godišnjem planu rada Doma.

## **XV SARADNJA RODITELJA I DOMA**

### **Oblici saradnje**

#### **Član 56**

Dom saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika putem roditeljskih sastanaka, Savjeta roditelja i drugih oblika individualne i grupne saradnje.

Roditeljski sastanci su opšti i roditeljski sastanci vaspitne grupe.

Opšti roditeljski sastanak se organizuje po potrebi i na njemu obavezno prisustvuju vaspitači i stručni saradnici.

Opšti roditeljske sastanke saziva i njima rukovodi direktor Doma.

Na opštem roditeljskom sastanku raspravlja se o opštim pitanjima iz života i rada Doma, vaspitanju učenika i drugim pitanjima od značaja za rad Doma

Sastanci roditelja vaspitne grupe se organizuju po potrebi, a najmanje dva puta u toku polugodišta.

Individualni razgovori i razmjena mišljenja vaspitača i stručnih saradnika sa roditeljima organizuju se radi raspravljanja o napredovanju i ponašanju učenika u Domu i porodici, problemima i teškoćama u njihovom psihofizičkom i socijalnom razvoju.

Grupne razgovore organizuje vaspitač, u saradnji sa stručnim saradnikom, sa roditeljima onih učenika koji imaju iste, ili slične poteškoće u učenju i ponašanju, koji postižu loše rezultate u učenju, formiraju grupe koje destruktivno djeluju na odnose u vaspitnoj grupi, imaju ozbiljne socijalne probleme i sl.

## **XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE**

### **Planiranje mjera**

#### **Član 57**

Preduzimanje mjera zaštite životne i radne sredine u Domu sastavni je dio ukupne aktivnosti Doma

Godišnjim planom rada Doma utvrđuju se mjere i aktivnosti na zaštiti životne i radne sredine, nosioci planova i rokovi za njihovo izvršenje.

### **Mjere zaštite**

#### **Član 58**

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

- primjenu tehničkih rješenja koje obezbjeđuju sprječavanje, odnosno otklanjanje zagađivača životne sredine, u skladu sa zakonom i međunarodnim ekološkim standardima;
- otklanjanje uzroka koji dovode do zagađivanja sredine;
- saradnja sa drugim subjektima na zaštiti životne i radne sredine;
- i druge aktivnosti kojima se doprinosi zaštiti životne sredine.

Dom će voditi brigu o tome da se aktivnosti Doma obavljaju na način da se optimalno štiti životna sredina u svim njenim aspektima.