

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2017 др. Закон, даље: Закон), Школски одбор СТШ "Михајло Пупин" у Кули на седници одржаној дана 31.12.2018. године, донео је

## **ДОПУНЕ СТАТУТА**

### **СТШ "Михајло Пупин" Кула**

#### **I Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

##### **Члан 12. мења се и сада гласи**

**Школски одбор доноси нацрт статута и објављује га на огласној табли школе. Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.**

**У року од 8 дана запослени могу поднети писмене примедбе у секретаријату школе. Након протеча рока од 8 дана сазива се седница Школског одбора на којој се разматрају поднете примедбе (уколико их има) и доноси се одлука о усвајању статута или другог акта који се објављује на огласној табли.**

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора. Развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта доноси школски одбор.

##### **Члан 2.**

##### **Члан 29. Став 1. Тачка 14) мења се и сада гласи**

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 7) расписује конкурс за избор директора;
- 8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статуту (нпр. доноси одлуке о питањима за које се у складу са Законом тражи сагласност Школског одбора- верификација, реверификација, исходовање сагласности од АПВ за извођење радова и сл.)**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора, када школски одбор одлучује по одређеним питањима утврђеним законом, присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Члан 3.

### **Директор**

#### **Члан 30. мења се и сада гласи**

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

Испит за директора може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Ако директору коме мирује радни однос дужност престане због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 4.

### **Члан 31. мења се и гласи**

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора по следећој процедури:

1. Орган управљања установе расписује конкурс за избор директора
2. Орган управљања именује Комисију за избор директора
3. Комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност услова, обавља интервју с кандидатим и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима
4. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку који заједно са документацијом и потребним мишљењима доставља органу управљања
5. Орган управљања на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора
6. **Орган управљања установе доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице следећу документацију:**
  - копију решења о именовању чланова органа управљања;
  - одлуку органа управљања о расписивању конкурса;
  - текст конкурса са датумом објављивања (фотокопију огласа);
  - записник са седнице васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата;
  - образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
  - извештај Комисије,
  - предлог органа управљања за избор директора,
  - извод из записника са седнице органа управљања на којој се гласало о предлогу за избор,**Горе наведену документацију је потребно доставити у 2 примерка.**

**За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, Орган управљања треба доставити:**

- диплому о одговарајућој стручној спреми;
- уверење о положеном испиту за лиценцу на наставника, васпитача, односно стручног сарадника;
- потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања;
- лекарско уверење (може и из досијеа, а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење),

- уверење о некажњавању из суда, СУП-а и из Привредног суда;
- уверење о држављанству;
- извод из МКР за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
- доказ о познавању језика, у складу са одредбом члана 141. став 7. ЗОСОВ-а.

**Горе наведену документацију, за сваког кандидата је потребно доставити у 3 примерка (један примерак чине оригинали или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник и још се у два примерка достављају обичне фотокопије оверених примерака)**

7. Орган управљања је у обавези да заједно са документацијом из претходне тачке Покрајинском секретаријату обавезно достави тачан датум истека мандата актуелног директора установе, односно в.д. директора установе, како би покрајински секретар правовремено, у случају потребе, а у складу са одредбом члана 125. ЗОСОВ-а могао именовати вршиоца дужности директора установе
8. По добијању наведене документације, покрајински секретар даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, описаном у тачки 7., прослеђује министру. Даном достављања наведене документације од стране покрајинског секретара министру, почиње тећи рок из члана 123. став 18. ЗОСОВ-а.
9. Узимајући у обзир изјашњење покрајинског секретара министар доноси решење о именовану директора, односно, решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Министар може именовати само оног кандидата за којег је покрајински секретар дао сагласност.
10. Решење министра о именовану директора, односно о поновном расписивању конкурса, министарство доставља органу управљања установе и покрајинском секретару.
11. Орган управљања даље врши достављање решења министра, учесницима конкурса.
12. Уколико покрајински секретар одбије давање претходне сагласности и следом тога, министар донесе решење о поновном расписивању конкурса, покрајински секретар је у обавези да у року од 8 дана од дана достављања таквог решења министра, уколико су за то испуњени законски услови, донесе решење о именовану в.д. директора установе, које доставља министру, органу управљања установе и именованом лицу.
13. Покрајински секретаријат води евиденцију именованих директора, односно в.д. директора која обавезно садржи име и презиме директора, датум рођења, датум ступања на дужност, датум истека мандата, датум престанка дужности/разрешења, број мандата, назив установе и број моб.телефона директора установе

#### **ПРОЦЕДУРА ЗА**

#### **ЗА ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЧИЈЕ СЕДИШТЕ СЕ НАЛАЗИ НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ**

- 1. ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ИСТЕКОМ МАНДАТА, НАВРШАВАЊЕМ 65 ГОДИНА ЖИВОТА И НА ЛИЧНИ ЗАХТЕВ**
  1. Орган управљања установе, који у складу са одредбом члана 119. став 1. тачка 9. одлучује о правима и обавезама директора установе, је у обавези да прати наступање законских разлога за престанак дужности директора услед истека мандата, навршавањем 65 година живота, односно на лични захтев.

2. Када се стекну услови за престанак дужности директора из наведених разлога, орган управљања констатује наступање законских услова и утврђује датум престанка мандата директора, и о томе обавештава Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине, националне заједнице
3. Покрајински секретар у року од 8 дана од дана пријема обавештења органа управљања установе доноси решење о именовану в.д. директора установе и доставља га министру, органу управљања установе и именованом лицу.

## 2. ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ РАЗРЕШЕЊЕМ

1. Орган управљања установе, који у складу са одредбом члана 119. став 1. тачка 9. одлучује о правима и обавезама директора установе, је у обавези да прати наступање законских разлога за разрешење директора пре истека мандата, те да о томе обавести покрајинског секретара
2. Покрајински секретар, уколико је то потребно, преко надлежне инспекције утврђује да ли су испуњени услови за разрешење директора предвиђени одредбом члана 128 ст. 7 ЗОСОВ-а, прибавља мишљење **одговарајућег националног савета и изјашњава се о поднетом захтеву.**
3. **Покрајински секретаријат захтев органа управљања, са потребним мишљењем одговарајућег националног савета, записником надлежне инспекције и изјашњењем покрајинског секретара доставља министру.** Даном достављања наведене документације од стране покрајинског секретара министру, почињу тећи рокови из члана 128. став 9. ЗОСОВ-а.
4. Министар може разрешити директора установе чије је седиште на територији АП Војводине, само уколико је за то разрешење покрајински секретар дао сагласност.
5. Решење о разрешењу директора министарство доставља органу управљања и Покрајинском секретаријату.
6. Орган управљања даље врши достављање решења министра директору који се разрешава.
7. Покрајински секретар у року од 8 дана од дана пријема решења министра о разрешењу директора доноси решење о именовану в.д. директора установе и доставља га министру, органу управљања установе и именованом лицу.

Члан 5.

## Члан 33. мења се и гласи

Пријаве на конкурс разматра комисија чији је број чланова непаран (5) и коју именује Школски одбор на истој седници на којој расписује конкурс за избор директора.

Комисија спроводи поступак за избор директора: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима и цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата.

**Комисија за избор директора у СТШ "Михајло Пупин" Кула има пет чланова, од којих је један преставник машинске групе предмета, један представник електро групе предмета, један представник општеобразовних предмета, један запослени из реда ваннаставног особља и секретар школе као обавезни члан (координира радом комисије).**

Чланове комисије именује Школски одбор на начин који се одреди на самој седници (јавним или тајним гласањем).

## Члан 6.

### Члан 34. мења се и гласи

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима који су конкурисали, тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање на посебној седници се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија за избор директора

**Пре гласања на истој седници комисија за избор директора обавља потребне радње за изјашњавање запослених (обазбеђивање услова за тајност гласања (параван), списак запослених на који је потребно да се пре преузимања листића сваки запослени потпише, гласачке листиће).**

**Након завршеног гласања и пребројавања гласова комисија за избор директора саставља извештај о гласању, и о резултатима гласања одмах обавештава Наставничко веће у проширеном саставу које је потребно да Наставничко веће у проширеном саставу верификује .**

Орган управљања сачињава листу кандидата који испуњавају услове за директора и исту са предлогом кандидата за директора и потребном документацијом доставља министру, који у року од 30 дана треба да изврши избор директора и донесе решење, које је коначно.

## Члан 7.

### Васпитно-дисциплински поступак и мере

### Члан 78. мења се и гласи

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

1) укор директора;

2) укор наставничког већа и

3) искључење ученика из школе;

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

**Упоредо са изрицањем ових мера ученику школа одређује и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у просторијама или ван просторија школе, у договору са учеником и родитељем односно законским заступником, под надзором наставника, односно стручног сарадника. Друштвено корисан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара.**

Када повреду обавезе, односно повреду забране учини малолетан ученик, школа одмах, или најкасније наредног дана од учињене повреде обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком, у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и поступак се окончава решењем, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник ученика.

У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног дана поставља психолога/педагога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за повреду забране поступак се покреће одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Поступак се окончава доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

Ако се у току васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, у исписницу се уноси напомена о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика.

Допуне Статута ступају на снагу 8 дана од дана његовог објављивања.

**Председник школског одбора**

---

Живко Сераглић