

# **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Април, 2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 88/2017, 27/2018 – други закон 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана Статута Гимназије и стручне школе „Никола Тесла“ у Апатину, Школски одбор Гимназије и стручне школе „Никола Тесла“ у Апатину, на седници одржаној дана 12.04.2022. године донео је

# ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

## САДРЖАЈ

|   |    |
|---|----|
| I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....                                   | 2  |
| II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ .....                                 | 4  |
| Сазивање седнице .....                                    | 4  |
| Ток седнице .....   | 6  |
| Одржавање реда на седници .....                           | 7  |
| Одлучивање .....  | 7  |
| Посебне одредбе о доношењу одлуке о избору директора..... | 9  |
| Прекид и одлагање седнице .....                           | 11 |
| Записник са седнице .....                                 | 11 |
| III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....                                  | 13 |

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Гимназије и стручне школе „Никола Тесла“ у Апатину, (у даљем тексту: Школа) уређује се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник) или путем седница које се одржавају разменом мејлова – електронска комуникација, on line седнице.

У случају када околности захтевају хитност, седнице се одржавају путем телефона – телефонске седнице.

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 3.

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

1. саставља предлоге дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Одбора;
2. сазива седнице и руководи радом на седницама;
3. учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
4. предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
5. потписује записнике, одлуке и друга акта Одбора;
6. прати и предузима мере за извршење аката Одбора; 7. обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника председник из претходног састава Одбора.

После одржавања конститутивне седнице сваком члану се електронским путем доставља Статут.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању.

Члан 5.

Одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа јавно оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Одбора.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА - 2022.г.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности, неоправдано изостаје са седница или узастопно изостане са три седнице Одбора.

Одлуку о разрешењу доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

### Члан 7.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређује једног члана Одбора да обавља те послове.

### Члан 8.

Члан Одбора има следеће обавезе:

1. да редовно и на време долази на седнице;
2. да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);
3. да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
4. да савесно учествује у раду на седници;
5. да не омета рад на седници;
6. да поступа по налозима председника.

### Члан 9.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата у складу са чланом 117. став 3. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини општине Оџаци за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

## II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ

### *Сазивање седнице*

### Члан 10.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају и одржавају према плану рада Одбора који је саставни део Годишњег плана рада Школе, или по указаној потреби.

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА - 2022.г.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, Одбора синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

### Члан 11.

Седници Одбора по правилу присуствују директор и секретар.  
Секретар Школе сачињава записник на седници Одбора.

### Члан 12.

На седницу Одбора обавезно се позива председник синдиката Школе (у даљем тексту: председник синдиката).

Председник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства председник синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

### Члан 13.

На седницу одбора обавезно се позивају два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници УП)

Представници УП имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства Представника УП уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

### Члан 14.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

### Члан 15.

Седница Одбора се сазива достављањем позива члановима Одбора и другим лицима чије присуство је потребно.

Позив се доставља путем електронске поште.

Позив за седницу обавезно садржи време одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан материјал.

Позив се доставља најкасније три радна дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

## *ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА - 2022.г.*

Када се решава о питањима која хитно треба решити одлука се може донети и телефонски на начин да се сваки члан обавести да је материјал о коме се решава прослеђене електронском поштом. Након што приме материјал чланови су у обавези да истим путем потврде да ли су са одлуком сагласни или не, о чему се сачињава записник који се усваја на наредној седници, а одштампане електронске пошиљке чине његов саставни део. Разговоре из став 7. овог члана обављају секретар и директор.

### *Ток седнице*

#### Члан 16.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Одбора.

#### Члан 17.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, председника синдиката, представнике УП и остале присутне чланове да предложе измене и/или доуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### Члан 18.

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### Члан 19.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката, представници УП и остали присутни.

Дискутант су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### Члан 20.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини пристојно.

Члан 21.

Одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 22.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже три минута.

Члан 23.

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

### ***Одржавање реда на седници***

Члан 24.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 25.

Председник ће опоменути члана Одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи настави да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 26.

Ако поменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Одбора Одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења се односи само на седницу Одбора на којој је изречена.

### ***Одлучивање***

Члан 27.

Одбор доноси две врсте одлука:

1. одлуке по тачкама дневног реда;
2. закључке.

Члан 28.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи: јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета, а у случају потребе:

1. име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
2. начин извршења одлуке;
3. рок за извршење одлуке;
4. начин праћења извршења одлуке.

Члан 29.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 30.

Кад одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 31.

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговор о раду са директором.

Члан 32.

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 33.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора гласају јавно, подизањем руку на позив председника.

Изузетно, Одбор може донети одлуку о тајном гласању.

Члан 34.

Члан Одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан. После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 35.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

**Посебне одредбе о доношењу одлуке о избору директора**

Члан 36.

Одбор расписује конкурс за избор директора Школе, даје мишљење и предлаже министру избор директора установе.

Члан 37.

Одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) спроводи поступак за избор директора, и то:

- 1) прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата;
- 2) утврђује испуњеност услова за избор директора, ценећи и доказ о резултату стручнопедагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручнопедагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе);
- 3) обавља интервју са кандидатима;
- 4) сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени, извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања из ст. 1. тач. 2. овог члана) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

О раду Конкурсне комисије за избор директора Школе води се записник.

Записник потписују сви чланови Конкурсне комисије.

Извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе потписује сви чланови Конкурсне комисије. Комисију чине: један представник из реда наставника, један представник ненаставног особља и секретар.

Члан 38.

Школски одбор разматра Извештај Конкурсне комисије о спроведеном поступку за избор директора Школе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које, заједно са Извештајем Комисије, доставља Покрајинском секретаријату надлежном за образовање у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

Образложену листу кандидата из става 1. овог члана потписује председавајући Школског одбора.

Предлог за избор директора потписује председавајући након спроведеног гласања.

Члан 39.

Мишљење и предлог о избору директора доноси се тајним гласањем.

Члан 40.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Члан 41.

Гласачки листић за избор директора има следећи облик:

ШКОЛСКИ ОДБОР ГИМНАЗИЈЕ И СТРУЧНЕ ШКОЛЕ „НИКОЛА ТЕСЛА“ АПАТИН

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

АПАТИН

Гласачки листић за избор директора, по конкурсном списку у \_\_\_\_\_ Од  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. године

Моја одлука, о предлогу кандидата за директора, је да буде изабран кандидат :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(Треба заокружити само један редни број)

МП

Члан 42.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редом презимена.

Члан 43.

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Одбора.

Чланови Одбора гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, листиће савијају и предају председнику Одбора.

Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Члан 44.

Предложени кандидат је онај који је добио већину гласова од броја присутних чланова Одбора

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља.

Гласачки листићи у случају поновљеног гласања садрже имена два или више кандидата који имају једнак највећи број гласова.

## *ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА - 2022.г.*

Уколико и након поновљеног гласања два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, одлуку о избору између два или више кандидата који имају једнак највећи број гласова доноси председник Одбора.

### *Прекид и одлагање седнице*

#### Члан 45.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдити време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### Члан 46.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

### *Записник са седнице*

#### Члан 47.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води секретар или неко од чланова Одбора, у одсуству секретара, кога одреди председник (у даљем тексту: записничар).

#### Члан 48.

Откуцани и потписани текстови записника трајно се чувају у регистратору, у архиви Школе.

#### Члан 49.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 50.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој и то:

1. дан и час почетка седнице;
2. имена присутних чланова Одбора и других присутних лица;
3. имена одсутних чланова Одбора и разлоге за њихов изостанак;
4. констатацију да постоји кворум и да је седница отворена, односно констатацију да кворум не постоји па се седница одлаже;
5. дневни ред седнице;
6. кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
7. изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
8. податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
9. податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
10. издвојена мишљења са образложењем чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
11. податак о прекиду седнице;
12. податак о часу завршетка седнице;
13. друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 51.

На захтев члана Одбора, представника синдиката у Школи, представника ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 52.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 53.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од три радна дана од дана одржавања седнице.

**III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 54.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора заведен под бројем 43/2, од 21.02.2018. године.

Члан 54.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

**Председник Школског одбора**

---

*СОЊА КРЕС, проф.*

Пословник је заведен под бројем: \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_.

секретар

---

*Јована Стојановић*