

Дел број: 02-751 од 28.11.2024. год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017,10/2019, 6/2020,129/21 и 92/2023.) и члана 20. став 7. Статута Техничке школе „Никола Тесла“ Шид (02-171од 11.04.2024..) Школски одбор, на својој седници одржаној дана 28.11. 2024. године већином од укупно девет гласова донео је

## П О С Л О В Н И К О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Техничке школе „Никола Тесла“ у Шиду (у даљем тексту: Школа) уређује се начин рада и одлучивања Школског одбора, као и права и дужности председника и чланова Школског одбора.

#### Члан 2.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе.  
Поред позваних лица, седници Школског одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

#### Члан 3.

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радне припремања седнице Школског 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 друге акте Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора;
- 7) обавља и друге послове у складу са Пословником.

#### Члан 4.

Прву, конститутивну седницу Школског одбора сазива директор Школе.  
Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовању, након чега Школски одбор предлаже кандидате за председника и заменика председника Школског одбора, као и записничара.

Кандидате за председника, заменика председника Школског одбора и записничара има право да предложи сваки члан Школског одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

#### Члан 5.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског одбора.  
Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

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

## Члан 6.

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

Ако су и председник и заменик председника Школског одбора спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника Школског одбора одређују једног члана Школског одбора да обавља те послове.

## Члан 7.

Члан Школског 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 Школе или секретара Школе;
- 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 8.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања Школе, на лични захтев, као и у складу са чланом 117. став 3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања.

## Члан 9.

Директор Школе на конститутивној седници подноси извештај о раду Школе у претходном периоду.

## Члан 10.

У правном саобраћају са трећим лицима Школски одбор користи печат и штампил Школе.

## II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### 1. Сазивање седнице

## Члан 11.

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

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

## Члан 12.

Седници Школског одбора по правилу присуствују директор Школе и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора Школе да присуствује седници, ако Школски одбор закључи да његово присуство није неопходно.

Школски одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно.

## Члан 13.

На седницу Школског одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Школе.

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

Седница се може одржати и без присуства представника Ученичког парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

Члан 14.  
У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Школског одбора председнику помажу директор и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

Члан 15.  
Седница Школског одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично или путем „вибер“ групе.

Приликом личног преузимања позива, чланови и друга лица чије је присуство потребно, својим потписом потврђују пријем позива.

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

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

О хитности седнице одлучује председник Школског одбора.

У хитним случајевима седница се одржава електронским путем преко „вибер“ групе.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан материјал у електронској форми на „вибер“ групу чланова Школског одбора, најкасније један дан пре одржавања седнице.

Члан 16.  
Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Школског одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

## 2. Ток седнице

Члан 17.  
Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Школског одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 18.  
После отварања седнице председник ће позвати чланове Школског одбора да се гласањем изјасне о предложеном дневном реду, као и о евентуалним изменама и допунама дневног реда. После утврђивања коначног предлога дневног реда доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 19.  
После усвајања дневног реда председник отвара дискусију о свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 20.  
Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар и друга позвана лица.

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

Члан 21.  
Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди пословника.

Члан 22.  
Председник даје реч дискутантима, а после дискусије предлаже доношење одлуке по тој тачки.

### 3. Одлучивање

#### Члан 23.

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

- име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- начин извршења одлуке;
- рок за извршење одлуке;
- начин праћења извршења одлуке
- и друго.

#### Члан 24.

Поред доношења одлука, Школски одбор одлучује о правима и обавезама директора Школе.

#### Члан 25.

Одлука је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

#### Члан 26.

Одлука се доноси на предлог председника. Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника.

#### Члан 27.

Члан Школског 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 28.

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.

### 4. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора

#### Члан 29.

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним изјашњавањем. Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора ( удаљем тексту: Комисија), доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

#### Члан 30.

За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени малим печатом Школе.

#### Члан 31.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећи облик:

„Школски одбор Техничке школе „Никола Тесла“ Шид

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе,  
по конкурсном расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(Треба заокружити само један редни број.)

Оверава председник Школског одбора:

Члан 32.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Члан 33.

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

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

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

Члан 34.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Гласачки листић и у случају поновљеног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

## 5. Одлагање седнице

Члан 35.

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

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

## 6. Записник са седнице

Члан 36.

О раду на седници Школског одбора води се штампани записник чије странице су нумерисане, а коју на крају га потписују председник Школског одбора и записничар, а оверава се печатом Школе. На сваку страницу записника се ставља параф председника Школског одбора и записничара.

Записник са седница Школског одбора се чува у каси Школе. На крају календарске године се уводи у архивску књигу и трајно чува у архиву Школе.

Члан 37.

Записник води члан Школског одбора који је изабран за записничара.

У случају спречености записничара да води записник, председник одређује друго лице за вођење записника.

У случају када се седница одржава електронским путем преко „вибер“ групе записник води секретар Школе.

## Члан 38.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског одбора је усвајање записника са претходне седнице, осим у случају одржавања седнице електронским путем.

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

## Члан 39.

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

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних и чланова Школског одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови, па се седница одлаже;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусије по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о одлучивању Школског одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Школског одбора;
- 9) издвојена мишљења чланова Школског одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 10) податак о часу завршетка седнице;
- 11) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

## Члан 40.

Одлуке Школског одбора се објављују на огласној табли Школе у року од три дана, а остају на огласној табли најмање осам дана.

## III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Техничке школе „Никола Тесла“ Шид дел. број 02-270 од 28.05.2021. године и Измене и допуне Пословника о раду Школског одбора број 02-270/1 од 30.01. 2024. године.

Пословник ступа на снагу даном усвајања, а објављује се на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора:

*В. С. С.*

Пословник је заведен по деловодним бројем 02- 751 од 28.11.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 03. 12. 2024. године, а ступио је на снагу даном усвајања 28.11.2024. године.

Секретар Школе:  
*Мајсторовић Љиљана*  
Мајсторовић Љиљана