

01-686  
15.09. 21

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18- др. закон, 10/19, 27/18- др. закон, 6/20) и члана 29. Статута Основне и средње школе са домом ученика "Петро Кузмјак" у Руском Крстуру, Школски одбор, на седници одржаној 15.09. 2021. године, једногласно је донео

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне и средње школе са домом ученика "Петро Кузмјак" у Руском Крстуру (у даљем тексту: Школа са домом) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

#### Члан 2.

Школски одбор има девет чланова.

Одбор бира заменика председника из реда чланова Одбора.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Школски одбор представља и заступа председник, а у случају његове спречености, Школски одбор представља и заступа његов заменик.

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

#### Члан 3.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Одбора који је први на списку чланова Одбора у Решењу о именовању Одбора.

На конститутивној седници сваком члану Одбора уручују се Статут и други општи акти Школе са домом.

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

На конститутивној седници, пре преласка на дневни ред, верификују се мандати чланова на основу одлуке Скупштине општине Кула.

На конститутивној седници Школски одбор именује председника, заменика председника, записничара.

#### Члан 4.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- 4) даје реч члановима одбора и другим присутним на седници;
- 5) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 6) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 7) одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- 8) потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;
- 9) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
- 10) обавља друге послове у складу са Пословником.

#### Члан 5.

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 одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

#### 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.

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

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

#### Члан 7.

Члан Одбора има следећа права и обавезе:

- 1) да присуствује седницама Одбора и да активно учествује у његовом раду
- 2) да подноси предлог за доношење Одлуке
- 3) да предложи измене и допуне дневног реда;
- 4) да редовно и на време долази на седнице;
- 5) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора Школе са домом (у даљем тексту: секретар) или секретара Школе са домом (у даљем тексту: секретар);
- 6) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 7) да савесно учествује у раду на седници;
- 8) да не омета рад на седници;
- 9) да поступа по налозима председника;

#### Члан 8.

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 за разрешење Скупштини општине Кула доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

## II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 9.

Одбор ради и одлучује на седницама које се одржавају у згради Школе са домом.

#### Члан 10.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

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

#### Члан 11.

Седници Одбора по правилу присуствују директор или помоћник директора и секретар. Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора и/или помоћника директора да присуствују седници, ако Одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

Одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно. Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

#### Члан 12.

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи са домом (у даљем тексту: представник синдиката).

Представнику синдиката уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

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

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

#### Члан 13.

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Школе са домом (у даљем тексту: Ученички парламент).

Представницима Ученичког парламента уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

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 Одбора председнику помажу директор и/или помоћник директора и секретар, а по потреби и други запослени у Школи са домом.

#### Члан 15.

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

Позив се доставља лично, путем поште препорученом пошиљком или путем електронске поште.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал. Поједини материјали се могу доставити и касније, на дан одржавања седнице, уколико из оправданих разлога нису могли бити послати раније.

Позив се доставља најкасније 3 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.

#### Члан 16.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе са домом или на школској интернет страни најкасније 1 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице 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 Одбора, и осталих лица чије је присуство неопходно.

Уколико не постоји кворум за одржавање седнице, седница се одлаже и заказује се нова седница.

#### **Члан 18.**

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента да предложе измене и/или допуне 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 19.**

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

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

#### **Члан 20.**

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката и представници Ученичког парламента.

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

Дискутантима 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 21.**

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

#### **Члан 22.**

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 у пристојном облику.

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Председник одбора може временски ограничити трајање реплика.

#### **Члан 25.**

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

### **3. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 26.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

Ако опоменуто 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 односи се само на седницу Одбора на којој је изречена.

#### 4. Одлучивање

##### Члан 29.

Одбор доноси две врсте одлука:

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

##### Члан 30.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

##### Члан 31.

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 32.

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

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

##### Члан 33.

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

##### Члан 34.

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

##### Члан 35.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника.

Јавно гласање се врши дизањем руке.

По завршеном гласању, председник Школског одбора утврђује резултат гласања.

Уколико је паран број чланова и гласови се поделе, гласање се понавља, а ако се опет понови исти резултат, већину опредељује глас председавајућег.

##### Члан 36.

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 37.

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

##### Члан 38.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом Школе са домом, односно Законом.

Тајно гласање спроводи Комисија од три члана коју чине председник одбора и још два члана која изабере Одбор.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића, на месту ограђеном параваном, како би се обезбедила тајност гласања и убацивањем гласачких листића у гласачку кутију.

Када су сви чланови гласали, чланови Комисије са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председник прогалашава резултат гласања.

#### Члан 39.

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

#### Члан 40.

### Гласање у поступку избора директора

Орган управљања, на основу Извештаја комисије за спровођење поступка избора директора, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Чланови ШО се изјашњавају о кандидатима тајним изјашњавањем, односно гласањем.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија за спровођење поступка избора директора (у даљем таксту: Комисија). Три представника Комисије, које одреди Комисија, присуствују седници ШО на којој се спроводи гласање, припремају простор за гласање (параване, гласачку кутију, списак чланова које ће гласати..). Комисија саставља једнообразне гласачке листиће у потребном броју примерака за све чланове ШО и списак чланова Одбора на који ће се потписати чланови који су гласали. На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Пре почетка гласања Комисија пребројава гласачке листиће и приступа се гласању. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Након тајног изјашњавања чланови Одбора убацују гласачки листић у гласачку кутију. Након гласања Комисија пребројава употребљене гласачке листиће, од којих посебно пребројава неважеће листиће и саопштава резултат тајног гласања.

#### Члан 41.

### ХИТНА СЕДНИЦА

Из разлога хитности, ради доношења Одлуке или Закључка који не трпи одлагање или ако је потребно одлучити по једној тачки дневног реда, седница се може одржати телефонским или електронским путем (путем мејла).

Материјал за одржавање седнице из става 1. овог члана доставља се електронском поштом, уз потврду примаоца о пријему електронске поште.

Обавештење о одржавању хитне (ванредне) седнице може бити послато члановима Одбора путем Viber групе.

Хитна (ванредна) седница се одржава без одлучивања о усвајању записника са претходне седнице. Записник са хитне (ванредне) седнице усваја се на првој наредној (редовној) седници Школског одбора.

### 6. 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 утврдиће 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 из предложеног дневног реда.

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

## 7. Записник са седнице

### Члан 47.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води лице, члан ШО које чланови одаберу на првој седници ШО (у даљем тексту: записничар).

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

### Члан 48.

Записник се саставља електронски и штампа се ради потписивања и печатања и чува се заједно са материјалима Школског одбора.

Документација/материјали Школског одбора се по завршетку сваке школске године архивирају и трајно се чувају у архиви Школе са домом.

### 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) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова 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 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 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.

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Одбора, представника синдиката, 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 са домом или на школској интернет страни у року од 3 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника.

**Члан 53.**

На све оно што није регулисано овим Пословником примјеиваће се одредбе Статута школе и одговарајућих Закона.

**III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

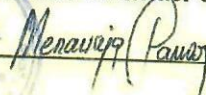
**Члан 54.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на седници Одбора одржаној 28.03.2018. године, заведен под бројем 01-49/3 од 14.04. 2018. године.

**Члан 55.**

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе са домом.

Председник Школског одбора



Melanija Pavić

Пословник је заведен под деловодним бројем 01-686, од 15.09.2021. године, објављен је на огласној табли Школе са домом дана 16.09.2021.године, а ступио је на снагу дана 23.09. 2021. године.

Секретар Школе



[Signature]

