

**СРЕДЊА ШКОЛА У КЛАДОВУ**

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

**КЛАДОВО, 2022. година**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 53. Статута, Школски одбор "Средње школе" у Кладову је на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2022. године, једногласно донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се конституисање школског одбора, припремање и сазивање седница, вођење и ток седнице, рад и одлучивање на седници Школског одбора, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид рада седнице, вођење записника са седнице, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, делокруг рада комисија и других тела Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

### **II КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 2.**

Школски одбор је орган управљања у Школи и има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника запослених које предлаже Наставничко веће школе тајним изјашњавањем, три представника родитеља, односно других законских заступника које предлаже Савет родитеља, тајним изјашњавањем и три представника јединице локалне самоуправе.

У школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

Поступак избора чланова ШО-а из реда запослених у школи и из реда родитеља ученика школе регулисан је Статутом школе.

Након извршеног избора представника запослених и родитеља, чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Кладово.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Лица која не могу бити предложена за чланове ШО-а утврђена су чланом 116. став 9. тачке 1-7) ЗОСОВА-а.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Мандат ШО-а траје четири године.

Изборни период новоименованог појединог члана ШО-а траје до истека мандата ШО-а.

Школским одбором председава председник Школског одбора који се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Председник Школског одбора има свог заменика.

Председника и заменика ШО-а бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања, јавним гласањем на првој конститутивној седници.

Мандат председника, односно заменика траје четири године.

Председник, његов заменик или поједини члан ШО-а може поднети оставку пре истека мандата уколико не може да одговори својим обавезама или не може да спроведе донете закључке или у току трајања мандата наступи нека од ситуација из члана 116. став 9. тачке 1-7) ЗОСОВА-а која представља сметњу за његово чланство у органу управљања или престане правни основ по којем је именован у састав органа управљања.

Скупштина општине разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, у случају да:

1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина општине покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. тачке 1-7) ЗОСОВА-а, који су сметња за предлагање.

### **Члан 3.**

После именовања чланова Школског одбора од стране Скупштине општине Кладово, директор школе сазива прву конститутивну седницу Школског одбора, на којој се врши његово конституисање и верификација њихових мандата (почетак мандата ШО-а).

На првој конститутивној седници бира се и председник и заменик председника Школског одбора из реда чланова Школског одбора, јавним гласањем.

Избор председника и заменика председника Школског одбора спроводи се и у случајевима када је последње именовани сазив ШО-а још увек у мандату, али је досадашњем председнику, односно заменику престао мандат.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду директор и секретар школе, без права одлучивања.

### **III НАДЛЕЖНОСТИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 4.**

Надлежности Школског одбора утврђене су чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 50. Статута Школе.

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ-а.
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) доноси одлуке о располагању покретном и непокретном имовином школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Председник и чланови ШО-а обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

### **IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА**

#### **Члан 5.**

Школски одбор одлучује на седницама.

Седнице Школског одбора одржавају се по динамици утврђеној Годишњим планом школе, а могу и, по потреби, мимо динамике и плана утврђеног Годишњим планом школе, на предлог директора школе, оснивача и 1/3 чланова Школског одбора.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе у току радног времена запослених у школи или у послеподневним часовима, зависно од договора управе школе и школског одбора.

Седницама поред чланова могу присуствовати и запослени, док је присутност других заинтересованих лица условљена претходним одобрењем Школског одбора.

Када се решава по приговору ученика, јавност се искључује, као и када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јаван.

Заказивање одржавања седница Школског одбора може се објавити на огласној табли школе.

## **Члан 6.**

Седнице Школског одбора сазива и њиме руководи председник Школског одбора.

Прва седница Школског одбора је седница на којој је извршено конституисање органа управљања и на којој је утврђен почетак мандата ШО-а.

У случају одсутности председника, седницу сазива и њоме руководи заменик председника.

Председник, односно његов заменик, обавезан је да сазове Школски одбор и на захтев директора школе, Наставничког већа, Савета родитеља и Синдиката.

Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву, предлагач може да сазове Школски одбор по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

Седнице се, по правилу, заказују електронским уручењем писменог позива и материјала за седницу на е-мејл адресу чланова школског одбора, најкасније три до пет дана пре њиховог одржавања, а хитна седница се може сазвати и телефоном 24 часа пре одржавања седнице, односно на неки од начина којим се обезбеђује сигурно достављање позива на седницу.

О хитности седнице одлучује председник Школског одбора.

У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан, час, као и место одржавања седнице.

## **Члан 7.**

Председнику Школског одбора у припреми седница помаже секретар школе у договору са директором школе или радником кога он овласти.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Школског одбора обавља секретаријат школе.

При формирању дневног реда за седницу Школског одбора, председник мора да води рачуна о броју питања о којима на седници чланови могу одлучивати успешно, с обзиром на време да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити и донети одговарајуће одлуке.

## **Члан 8.**

У предлог дневног реда седнице Школског одбора могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Школског одбора по Закону и Статуту и која су тако припремљена да их Школски одбор може решити.

Код већег броја питања о којима треба расправљати и одлучивати на седници, у предлог дневног реда треба унети она питања која имају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

## **Члан 9.**

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал. Материјал треба да буде потписан од радника односно стручне службе која је сачинила материјал.

Потписник материјала је уједно и известилац по тачки дневног реда.

## **Члан 10.**

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и време почетка рада седнице, секретаријат школе израђује позив за седницу и исти доставља свим члановима са припремљеним материјалом.

Председник Одбора стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

## **V VOЂEЊE И ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 11.**

Право и дужност чланова Школског одбора је да присуствују седници Школског одбора.

У случају спречености да присуствују седници, чланови Школског одбора су дужни да обавесте секретаријат Школе најкасније један дан пре одржавања седнице.

### **Члан 12.**

Седницама председава председник. У случају његове спречености, председава заменик председника Школског одбора. Уколико је спречен и заменик, седницу отвара настарији члан, док се не изабере члан који ће даље председавати.

### **Члан 13.**

Седницу отвара председник и утврђује присутност и одсутност чланова, као и разлоге њиховог изостанка.

Пошто утврди да постоји кворум, односно да седници присуствује већина потребна за рад, констатује да седница може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу.

Седница Школског одбора може да се одложи и ако јој не присуствује директор школе или овлашћени радник, ако је природа питања таква да је за одлучивање било неопходно њихово мишљење.

### **Члан 14.**

Председник Школског одбора, односно други члан који руководи радом Одбора, стара се да се ред на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се ред на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници;
- одобрава, у оправданим случајевима, појединим члановима напуштње седнице под условом да то не ремети рад Школског одбора.
- потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси Школски одбор;
- врши и друге послове у складу са Законом, одредбама Статута и другим општим актима.

### **Члан 15.**

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седници Школског одбора и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници, о томе обавести председника или накнадно оправда свој изостанак;
- да на седници подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука;

- врши друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

#### **Члан 16.**

Након што се утврди постојање кворума, на почетку седнице усваја се предложени дневни ред.

Утврђени дневни ред се може мењати или допунити на самој седници, на предлог чланова Школског одбора о чему се саглашавају чланови Школског одбора.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Расправа на седници Школског одбора води се према усвојеном дневном реду.

#### **Члан 17.**

Пре преласка на поједине тачке дневног реда, доноси се одлука о усвајању записника са прошле седнице и дају се обавештења о извршним одлукама са претходне седнице.

Примедбе које се ставе на записник, уносе се без претреса на начин и у форми у којој су дате.

#### **Члан 18.**

У току дискусије по појединим питањима, из дневног реда, чланови могу преко председника тражити објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или потребна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

#### **Члан 19.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

#### **Члан 20.**

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и коректнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредби пословника, председник ће дати реч чим претходни дискусант заврши излагање.

#### **Члан 21.**

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч с напоменом да не може говорити дуже од пет минута.

На предлог председника или другог члана може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чињеница.

## **Члан 22.**

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

## **Члан 23.**

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да нема више пријављених говорника.

Изузетно, може се на предлог председника или било ког члана и других учесника одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

## **Члан 24.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двома или више тачака дневног реда.

# **VI КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

## **Члан 25.**

Школски одбор може пуноважно одлучивати ако је обезбеђен кворум, односно ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова.

Школски одбор доноси:

- одлуке,
- закључке,
- предлоге,
- препоруке,
- радне закључке, када се ради о питањима у вези припрема седнице.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, на предлог директора Школе, када је потребно донети одлуку која се односи на текуће пословање Школе одлучивати и без одржавања седнице – телефонским гласањем, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора.

Тако донету одлуку чланови Школског одбора који су гласали телефонским путем, потврђују на наредној седници.

У случају једнако подељеног број гласова, одлучује глас председавајућег колегијалног органа (председника, односно заменика председника Школског одбора).

Усвојене одлуке, закључке, мишљења, предлоге или препоруке Школског одбора, потписује председник, односно заменик председника ШО-а у случају одсуства председника или у случају да је приликом гласања председник био против, односно уздржан од гласања.



#### **Члан 26.**

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у којем року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### **Члан 27.**

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени. О сваком предлогу гласа се посебно.

#### **Члан 28.**

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи, или ако је тако утврђено Статутом школе, односно Законом.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога, уздржавају се од гласања или издвајају мишљење.

У сличају да је број гласова "за" и "против" исти гласање се понавља.

#### **Члан 29.**

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

#### **Члан 30.**

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који саопшти председник, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Тајно гласање спроводи председник са два члана која се бирају, на предлог председника.

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

Председник проглашава резултат гласања.

### **VII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 31.**

Школски одбор може одлучити да о појединим питањима одложи доношење одлуке, ако оцени да је, пре доношења одлуке, потребно прикупити одређене податке, стручна мишљења, изградити додатну анализу и слично.

Школски одбор може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Одбора.

#### **Члан 32.**

Седница Школског одбора се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,

3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред, неопходан за рад седнице.

Седницу прекида председник Школског одбора.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

Наставак седнице заказује председник Школског одбора.

## **VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 33.**

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

- 1) опомена на ред,
- 2) одузимање речи,
- 3) удаљење са седнице.

### **Члан 34.**

Опомена на ред изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Удаљење са седнице изриче се према члану који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници.

Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

## **IX ЗАПИСНИК**

### **Члан 35.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

На свакој седници води се записник који води секретар школе, односно лице које одреди Школски одбор, а који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања седнице,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена присутних лица која нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против, бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена и прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Школски одбор донесе одлуку.

### **Члан 36.**

Измене и допуне записника врше се само одлуком Школског одбора приликом његовог усвајања.

Записник се мора саставити, потписати најкасније пет дана по одржаној седници. Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

### **Члан 37.**

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе као документ трајне вредности.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 38.**

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

### **Члан 39.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

**Председник Школског одбора**

---

**Душан Белић**

Правилник је објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_ 2022. године, а ступио на снагу дана \_\_\_\_\_ 2022. године.

**Секретар,**

---

**Светлана Поповић**