

На основу чл. 119 став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017) и члана 67. став 1. тачка 1. Статута школе, Школски одбор Пете економске школе "Раковица" , на седници одржаној дана 02. 04.2018.године, донео је

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ  
Пете економске школе „Раковица“**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Пете економске школе "Раковица" (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује организација и рад Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада Школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

**Члан 2.**

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

Надлежност Школског одбора, поступак избора чланова регулисан је Законом и Статутом Школе.

**Члан 3.**

Седницама Школског одбора присуствују сви чланови овог органа.

Седницама Школског одбора присуствује директор школе без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују представници синдиката без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и два ученика које бира Ученички парламент без права одлучивања.

Седницама Школског одбора могу присуствовати и други запослени без права одлучивања, а по претходном одобрењу председавајућег.

**Члан 4.**

У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница/један део седнице не буде доступан јавности. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је увек искључена.

**Члан 5.**

Седница Школског одбора се по правилу одржава у просторијама Школе.

Директор Школе је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

Изузетно, када за то постоје разлози хитности или други оправдани разлози, седница Школског одбора може бити сазвана и одржана телефонским путем, односно одржана електронским путем.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник Школског одбора може одлучити да се седница одржи иако није присутна већина чланова Школског одбора а да одсутни чланови који се могу контактирати телефоном, гласају путем телефона или електронским путем.

Разлоге за хитно одржавање седнице председник образлаже пре почетка седнице, а материјал се доставља на самој седници.

#### **Члан 6.**

Председник Школског одбора (у даљем тексту: Председник), односно његов заменик и секретар Школе (у даљем тексту: секретар) старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама органа управљања Школом.

### **Конституисање новог Школског одбора**

#### **Члан 7.**

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника и заменика председника Школског одбора.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се јавним гласањем.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

На конститутивној седници бира се и записничар, који је одговоран за правилно и ажурно вођење записника.

### **Рад школског одбора**

#### **Члан 8.**

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

#### **Члан 9.**

Седницама Школског одбора руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик.

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати и по потреби, на захтев председника или заменика председника, на захтев директора, оснивача или једне трећине чланова Школског одбора.

### **Припремање седнице**

#### **Члан 10.**

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу

седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уз позив за седницу доставља се и материјал, односно извод из материјала. Поједини материјали се могу доставити на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли бити достављени радије.

#### **Члан 11.**

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање предлога дневног реда
2. одређивање известиоца по појединим питањима,
3. припремање одговарајућег материјала.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства односно друга лица, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора утврђених предлогом дневног реда.

#### **Члан 12.**

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом Школе.

#### **Ток рада на седници**

#### **Члан 13.**

Седницу отвара председник, односно његов заменик и на самом почетку утврђује присутност/одсутност чланова.

Ако је и председник и заменик спречен, седницом Школског одбора председава један од чланова Школског одбора који се бира на седници.

Председавајући отвара седницу и утврђује постојање кворума односно присутност/одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Ако председник утврди да не постоји кворум, седница се одлаже, односно прекида рад, истовремено се заказује нова седница или наставак прекинуте седнице, одређујући дан и сат одржавања исте.

Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице писмено се обавештавају о часу и дану нове седнице.

Ако се утврди да постоји кворум за одлучивање прелази се на разматрање и усвајање записника са претходне седнице и предлог дневног реда.

#### **Члан 14.**

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о томе обавести секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава

Школски одбор пре почетка седнице.

#### **Члан 15.**

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седницама одвија према утврђеном дневном реду.

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

За пуноважно одлучивање потребно је да Школски одбор донесе одлуку већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 16.**

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице.

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.

#### **Члан 17.**

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач.

Након излагања извештача, председник отвара дискусију и позива све чланове Школског одбора да учествују у њој.

#### **Члан 18.**

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

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

#### **Члан 19.**

Председник Школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника затражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра.

#### **Члан 20.**

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука, закључак или решење.

#### **Члан 21.**

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука, закључак или решење прелази се на следећу.

Изузетно, може се одлучити да се с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

#### **Члан 22.**

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући Школског одбора одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Председавајући Школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

#### **Члан 23.**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1., 2. и 3. овог члана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор, на предлог председника.

#### **Члан 24.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Школског одбора;
- када постоје други оправдани разлози.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

### **Одлучивање**

#### **Члан 25.**

Након закључења расправе, односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања.

#### **Члан 26.**

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука, закључак или решење, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

Гласање је по правилу јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено, или одлучено на седници Школског одбора.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога или уздржавају од гласања.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председавајући Школског одбора утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

#### **Члан 29.**

Гласање по појединим тачкама дневног реда Школски одбор може обавити и тајним гласањем, на захтев већине од укупног броја чланова Школског одбора.

Тајним гласањем руководи Комисија састављена од три члана Школског одбора.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

#### **Члан 30.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

### **Записник**

#### **Члан 31.**

На свакој седници Школског одбора води се Записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке или решења донета о појединим тачкама дневног реда са назначеним
- бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У Записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Записник потписује председник Школског одбора, односно заменик.

**Члан 32.**

Након усвајања Записника на седници Школског одбора, записник се објављује на огласној табли Школе.

**Члан 33.**

За извршавање одлука, закључака, решења и других аката Школског одбора одговоран је директор.

**Члан 34.**

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

**Комисије Школског одбора**

**Члан 35.**

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

**Завршне одредбе**

**Члан 36.**

На сва питања која нису уређена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

**Члан 37.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

**Члан 38.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 27.12.2013. године, заведен под дел. бр. 1214/2-3.

**Члан 39.**

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

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_  
Татјана Јовичић

Службена белешка

Објављено на огласној табли Школе дана 02.04. 2018. године, а ступио је на снагу дана 10.04.2018. године.

Секретар школе  
Наталија Таранушћенко  
\_\_\_\_\_