

Приватна Основна школа „Михајло Пупин“

Београд ул Шекспирова бр 23

Дел.бр. \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

ПРИВАТНА ОСНОВНА ШКОЛА  
„МИХАЈЛО ПУПИН“

Број \_\_\_\_\_

Датум 27.08 2024 год.

БЕОГРАД

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/20107, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) а на основу члана 103. став 1. тачка 1) Статута Школе, Школски одбор приватне Основне школе „Михајло Пупин“ у Београду ул. Шекспирова бр. 23, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ .2024. године, једногласно, доноси:

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА Приватне Основне школе „Михајло Пупин“

### Члан 1.

Овим Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту Пословник) ближе се уређује организација и начин рада Школског одбора приватне Основне школе “Михајло Пупин” у Београду ул. Шекспирова бр. 23 (у даљем тексту: Школа), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада Школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Закључком Школског одбора донетим на самој седници.

Термини изражени у овом Пословнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

### Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи и има четири члана у складу са Статутом Школе.

Начин избора чланова Школског одбора уређен је Статутом Школе.

Председника Школског одбора бира и именује Оснивач на првој, конститутивној седници (из реда чланова Школског одбора-представника оснивача) а заменика бирају сами чланови Школског одбора.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: Председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

### Члан 3.

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

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

#### Члан 4.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и до избора Председника, води Председник Школског одбора из претходног сазива, а ако је то неизводљиво, онда директор Школе.

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

### II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

#### Члан 5.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада;
4. усваја извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
5. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
6. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
7. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
8. одлучује по жалби на решење директора;
9. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
10. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
11. доноси одлуке о промени статуса назива и седишта Школе уз сагласност Оснивача;
12. доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј оснивачки акт ученичке задруге;
13. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује, односно Оснивачу.

#### Члан 6.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе или електронским путем (“онлајн”) преко неке од платформи које се користе у Школи за реализацију “онлајн” наставе.

Седница се заказује електронским достављањем позива члановима Школског одбора и осталим лицима чије је присуство потребно. Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Седнице се одржавају по потреби и у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, или због више силе, епидемије, елементарне непогоде или из других оправданих разлога, на предлог председника Школског одбора, одлучивати и без одржавања седнице – изјашњавањем чланова писменим путем, мејлом, телефоном или коришћењем других техничких средстава, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе. У том случају чланови могу достављати своје предлоге, допуне, дискусије и гласове (ЗА и ПРОТИВ) електронским путем за одлучивање по датим тачкама дневног реда текуће седнице.

У случају да се одлука донесе и без одржавања седнице, председник Школског одбора је обавезан да на наредној седници поднесе извештај Школском одбору о разлозима за овакво одлучивање и донетој одлуци, а директор Школе је обавезан да поднесе извештај о реализацији донете одлуке. Садржина поднетих извештаја биће саставни део записника са седнице на којој се извештаји подносе.

Изузетно, када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају. О предузетим радњама извештава се Школски одбор на првој наредној седници.

#### Члан 7.

Школском одбору присуствују и у његовом раду учествују без права одлучивања два представника Ученичког парламента.

Седницама обавезно присуствују директор и секретар а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 8.

Рад Школског одбора је јаван, што значи да су запослени обавештени о заказаним седницама Школског одбора, као и да се Записници са одржаних седница каче на огласну таблу Школе.

У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити на седници без присуства јавности, или да седница у једном делу, не буде јавна. У том случају седници присуствују само чланови Школског одбора и лица чије је присуство обавезно, ради доношења или спровођења донетих одлука а оглашавање се не врши на огласној табли и сајту Школе.

Када се решава по приговору ученика или жалби запосленог јавност је искључена.

### **III - САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 9.**

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник или заменик Школског одбора, у одсуству председника..

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, Оснивач, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавањем седнице.

#### **Члан 10.**

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и секретар школе и друга лица за питања из делокруга њиховог рада, ако су та питања на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

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

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

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

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније пет дана пре одржавања седнице. Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити на мејл адресе чланова Школског одбора као и касније, на сам дан седнице, уколико из оравданих разлога нису могли да буду достављени раније.

О благовременом достављању позива за седницу стара се секретар Школе, када је о томе обавештен, или друго лице које одреди Школски одбор када председник донесе одлуку да се закаже седница Школског одбора и о томе га обавести, писменим путем или путем школског мејла.

Председник Школског одбора о намерама да закаже седницу и о предлогу дневног реда, обавештава директора или секретара Школе, како би се седница благовремено припремила и материјал за седницу благовремено доставио члановима Школског одбора.

#### **IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

##### **Члан 13.**

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик, у одсуству председника.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

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

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом. У противном, одлаже седницу за 24 сата. Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим Пословником.

##### **Члан 14.**

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају оправдане спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести председника Школског одбора или секретара Школе, најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора и о томе обавестити предлагаче када утврди да нередовно (најмање три пута узастопно) неоправдано не присуствује седницама.

##### **Члан 15.**

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

1. стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;

2. даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
3. одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
4. након завршене дискусије предлаже доношење одлуке по појединим тачкама дневног реда;
5. потписује записнике, донете одлуке и закључке;
6. врши и друге послове у складу са важећим прописима.

#### Члан 16.

Члан Школског одбора има права и дужности;

1. да присуствује седницама Школског одбора и да активно учествује у његовом раду;
2. да даје предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
3. да предложи измене и допуне дневног реда;
4. да се приликом учествовања у дискусији, најпре обрати председнику за дозволу да се обрати, а након тога да уз међусобно разумевање и уважавање личности присутних, дискутује искључиво о теми која је на дневном реду као и да након излагања да свој предлог одлуке;
5. да чува углед Школе и да својим радом и укупним понашањем допринесе развијању позитивне атмосфере у Школи;
6. да врши и друге послове који проистичу из одредаба закона статута и општих аката Школе а проистичу из надлежности Школског одбора.

#### Члан 17.

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

#### Члан 18.

Председник Школског одбора, проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, са или без измена и допуна, након гласања, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из: уводних напомена председника и известиоца, расправе - дискусије и одлучивања.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента и друга позвана лица.

#### Члан 19.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### Члан 20.

У току дискусије по појединим питањима са 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 21.**

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања. 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 22.**

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

#### **Члан 23.**

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, 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 24.**

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

#### **Члан 25.**

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак 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.

### **V ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 26.**

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

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 27.**

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

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### **Члан 28.**

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 29.**

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

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 у року од 24 часа.

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

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

#### **Члан 30.**

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи и када је то прописано законом.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана, коју именује Школски одбор, спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

#### **Члан 31.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

## ***VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ***

### **Члан 32.**

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.

### **Члан 33.**

Седница Школског одбора се прекида:

1. кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
2. кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
3. кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу.

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

## ***VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ***

### **Члан 34.**

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

1. опомена;
2. одузимање речи.

### **Члан 35.**

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

## ***VIII ЗАПИСНИК***

### **Члан 36.**

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

1. редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
2. место, датум и време одржавања,
3. имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних и разлог),
4. имена присутних позваних лица који нису чланови,
5. констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање
6. усвојен дневни ред,
7. расправа-дискусија која је постојала по појединим тачкама дневног реда,

8. податке о одлукама одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима одбора;
9. закључке донете о појединим тачкама дневног реда;
10. време када је седница завршена или прекинута,
11. друге податке о седници, које председник сматра значајним.
12. потпис председавајућег и записничара.

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

Седнице Школског одбора се могу снимати када Школски одбор донесе одлуку о томе. Снимак са одржане седнице се нарезује на ЦД или на други начин стручно обезбеује његово чување у Школи заједно са материјалом и записницима Школског одбора и служи као изворник за записник са одржане седнице.

У Записник се не уносе транскрипти нити стенографске белешке са седница већ само најважније изјаве чланова Школског одбора, известиоца или стручна мишљења позваних лица, учесника дискусије. Изјаве дате у записник се односе на тачку дневног реда о којој се доноси одлука.

Уколико седницама присуствују трећа лица, као јавност по одобрењу Школског одбора, они немају право да учествују у раду Школског одбора.

#### Члан 37.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршењу донетих одлука.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

У случају измена и допуна записника који се усваја, у записник са седнице на којој се такав записник усваја, констатује се да се записник са претходно одржане седнице усваја са изменом и допуном у делу који се мења, тако да сада гласи: „\_\_\_\_\_“.

#### Члан 38.

Записник као и Одлуке Школског одбора објављују се на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

#### Члан 39.

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

#### Члан 40.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви школе, као документ трајне вредности. Записници и Одлуке донете на седници Школског одбора се заводе са датумом када је одржана седница, у Деловодник школе а оверавају се печатом школе и потписом председника Школског одбора и записничара.

### IX - КОМИСИЈЕ

#### **Члан 41.**

Ради ефикаснијег рада и у случајевима предвиђеним Законом, Школски одбор доноси Одлуку о оснивању радних тела – комисија.

Комисије имају непаран број чланова, а најмање три члана.

Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

Наставничко веће или синдикат Школе, предлажу чланове комисија који нису из реда чланова Школског одбора када је то предвиђено Законом.

### ***IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 42.**

На све оно што је није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

#### **Члан 43.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

#### **Члан 44.**

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

**Председник Школског одбора**

\_\_\_\_\_

Пословник је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ .2024. године.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе или електронским путем (“онлајн”) преко неке од платформи које се користе у Школи за реализацију “онлајн” наставе.

Седница се заказује електронским достављањем позива члановима Школског одбора и осталим лицима чије је присуство потребно. Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Седнице се одржавају по потреби и у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, или због више силе, епидемије, елементарне непогоде или из других оправданих разлога, на предлог председника Школског одбора, одлучивати и без одржавања седнице – изјашњавањем чланова писменим путем, мејлом, телефоном или коришћењем других техничких средстава, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе. У том случају чланови могу достављати своје предлоге, допуне, дискусије и гласове (ЗА и ПРОТИВ) електронским путем за одлучивање по датим тачкама дневног реда текуће седнице.

У случају да се одлука донесе и без одржавања седнице, председник Школског одбора је обавезан да на наредној седници поднесе извештај Школском одбору о разлозима за овакво одлучивање и донетој одлуци, а директор Школе је обавезан да поднесе извештај о реализацији донете одлуке. Садржина поднетих извештаја биће саставни део записника са седнице на којој се извештаји подносе.

Изузетно, када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају. О предузетим радњама извештава се Школски одбор на првој наредној седници.

#### Члан 7.

Школском одбору присуствују и у његовом раду учествују без права одлучивања два представника Ученичког парламента.

Седницама обавезно присуствују директор и секретар а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 8.

Рад Школског одбора је јаван, што значи да су запослени обавештени о заказаним седницама Школског одбора, као и да се Записници са одржаних седница каче на огласну таблу Школе.

У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити на седници без присуства јавности, или да седница у једном делу, не буде

Председник Школског одбора о намерама да закаже седницу и о предлогу дневног реда, обавештава директора или секретара Школе, како би се седница благовремено припремила и материјал за седницу благовремено доставио члановима Школског одбора.

#### **IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

##### **Члан 13.**

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик, у одсуству председника.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

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

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом. У противном, одлаже седницу за 24 сата. Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим Пословником.

##### **Члан 14.**

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају оправдане спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести председника Школског одбора или секретара Школе, најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора и о томе обавестити предлагаче када утврди да нередовно (најмање три пута узастопно) неоправдано не присуствује седницама.

##### **Члан 15.**

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

1. стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
2. даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
3. одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
4. након завршене дискусије предлаже доношење одлуке по појединим тачкама дневног реда;
5. потписује записнике, донете одлуке и закључке;

#### **Члан 21.**

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања. 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 22.**

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

#### **Члан 23.**

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, 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 24.**

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

#### **Члан 25.**

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак 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.

### ***V* ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 26.**

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

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 27.**

## ***VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ***

### **Члан 32.**

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.

### **Члан 33.**

Седница Школског одбора се прекида:

1. кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
2. кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
3. кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу.

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

## ***VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ***

### **Члан 34.**

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

1. опомена;
2. одузимање речи.

### **Члан 35.**

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

## ***VIII ЗАПИСНИК***

### **Члан 36.**

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

1. редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
2. место, датум и време одржавања,
3. имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних и разлог),
4. имена присутних позваних лица који нису чланови,
5. констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање
6. усвојен дневни ред,
7. расправа-дискусија која је постојала по појединим тачкама дневног реда,
8. податке о одлукама одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима одбора;
9. закључке донете о појединим тачкама дневног реда;

јавна. У том случају седници присуствују само чланови Школског одбора и лица чије је присуство обавезно, ради доношења или спровођења донетих одлука а оглашавање се не врши на огласној табли и сајту Школе.

Када се решава по приговору ученика или жалби запосленог јавност је ислучена.

### **III - САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 9.**

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник или заменик Школског одбора, у одсуству председника..

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, Оснивач, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавањем седнице.

#### **Члан 10.**

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и секретар школе и друга лица за питања из делокруга њиховог рада, ако су та питања на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

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

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

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

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније пет дана пре одржавања седнице. Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити на мејл адресе чланова Школског одбора као и касније, на сам дан седнице, уколико из оравданих разлога нису могли да буду достављени раније.

О благовременом достављању позива за седницу стара се секретар Школе, када је о томе обавештен, или друго лице које одреди Школски одбор када председник донесе одлуку да се закаже седница Школског одбора и о томе га обавести, писменим путем или путем школског мејла.

6. врши и друге послове у складу са важећим прописима.

#### **Члан 16.**

Члан Школског одбора има права и дужности;

1. да присуствује седницама Школског одбора и да активно учествује у његовом раду;
2. да даје предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
3. да предложи измене и допуне дневног реда;
4. да се приликом учествовања у дискусији, најпре обрати председнику за дозволу да се обрати, а након тога да уз међусобно разумевање и уважавање личности присутних, дискутује искључиво о теми која је на дневном реду као и да након излагања да свој предлог одлуке;
5. да чува углед Школе и да својим радом и укупним понашањем допринесе развијању позитивне атмосфере у Школи;
6. да врши и друге послове који проистичу из одредаба закона статута и општих аката Школе а проистичу из надлежности Школског одбора.

#### **Члан 17.**

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

#### **Члан 18.**

Председник Школског одбора, проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, са или без измена и допуна, након гласања, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из: уводних напомена председника и известиоца, расправе - дискусије и одлучивања.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента и друга позвана лица.

#### **Члан 19.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 20.**

У току дискусије по појединим питањима са 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.

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

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### **Члан 28.**

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 29.**

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова «за» и «против» исти, гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказане се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа.

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

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

#### **Члан 30.**

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи и када је то прописано законом.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана, коју именује Школски одбор, спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

#### **Члан 31.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

10. време када је седница завршена или прекинута,
11. друге податке о седници, које председник сматра значајним.
12. потпис председавајућег и записничара.

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

Седнице Школског одбора се могу снимати када Школски одбор донесе одлуку о томе. Снимак са одржане седнице се нарезује на ЦД или на други начин стручно обезбеује његово чување у Школи заједно са материјалом и записницима Школског одбора и служи као изворник за записник са одржане седнице.

У Записник се не уносе транскрипти нити стенографске белешке са седница већ само најважније изјаве чланова Школског одбора, известиоца или стручна мишљења позваних лица, учесника дискусије. Изјаве дате у записник се односе на тачку дневног реда о којој се доноси одлука.

Уколико седницама присуствују трећа лица, као јавност по одобрењу Школског одбора, они немају право да учествују у раду Школског одбора.

#### **Члан 37.**

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршењу донетих одлука.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

У случају измена и допуна записника који се усваја, у записник са седнице на којој се такав записник усваја, констатује се да се записник са претходно одржане седнице усваја са изменом и допуном у делу који се мења, тако да сада гласи: „\_\_\_\_\_“.

#### **Члан 38.**

Записник као и Одлуке Школског одбора објављују се на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

#### **Члан 39.**

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

#### **Члан 40.**

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви школе, као документ трајне вредности. Записници и Одлуке донете на седници Школског одбора се заводе са датумом када је одржана седница, у Деловодник школе а оверавају се печатом школе и потписом председника Школског одбора и записничара.

### ***IX - КОМИСИЈЕ***

#### **Члан 41.**

Ради ефикаснијег рада и у случајевима предвиђеним Законом, Школски одбор доноси Одлуку о оснивању радних тела – комисија.

Комисије имају непаран број чланова, а најмање три члана.

Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

Наставничко веће или синдикат Школе, предлажу чланове комисија који нису из реда чланова Школског одбора када је то предвиђено Законом.

### ***IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 42.**

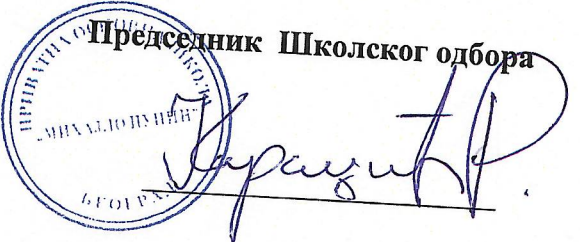
На све оно што је није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

#### **Члан 43.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

#### **Члан 44.**

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

Председник Школског одбора  


Пословник је објављен на огласној табли Школе дана 27.08. 2024. године.