

На основу члана 119. став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС” бр. 88/2017) и члана 45. став 1. тачка 1. Статута школе бр. 124 од 23. 02. 2018. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 27. 03. 2018. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Опште одредбе**

#### Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада седница, гласања и доношења одлука Школског одбора Основне школе "Михајло Пупин", Земун (даље: Школски одбор).

#### Члан 2

Седнице Школског одбора се одржавају према потреби. Седнице су јавне.

Школски одбор може да одлучи да седница или њен део буде затворен за јавност, када то налаже обавеза чувања пословне или друге тајне или интереси ученика и школе.

#### Члан 3

Школским одбором председава председник Школског одбора.

Председник је дужан да се стара о правилном извршавању одредаба овог Пословника.

Председник има заменика.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

#### Члан 4.

На првој конститутивној седници Школски одбор:

- верификује мандате нових чланова,
- бира председника и заменика председника школског одбора.

### **Припремање седница**

#### Члан 5

Седницу Школског одбора припрема председник у сарадњи са директором и секретаром школе.

У припремању седнице могу да учествују и шеф рачуноводства као и други запослени из делокруга свога посла, ако је исто предмет разматрања органа управљања.

#### Члан 6

Приликом припремања седнице прво се утврђује предлог дневног реда.

Редослед предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности питања тако да се на седницама одлучује најпре о важнијим, односно хитнијим питањима, а затим и о осталим питањима.

Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да све предложене тачке дневног реда на тој седници могу да се размотре и донесу одговарајуће одлуке.

#### Члан 7

Директор школе је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице док се о административно-техничким пословима у вези са одржавањем седница стара секретар школе.

### **Сазивање седница**

#### Члан 8

Седнице сазива председник, односно његов заменик, у случају спречености или одсутности председника.

Седнице се сазивају према програму рада школског одбора, а могу се сазивати према потреби и на предлог директора, оснивача, као и на предлог једне трећине чланова Школског одбора.

#### Члан 9

Седнице се заказују писменим путем односно путем поште и електронске поште а хитна седница телефоном или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима три дана пре одржавања седнице.

Уз позив се доставља предлог дневног реда, као и обавештење о дану, часу, као и месту одржавања седнице, а за поједине важније тачке дневног реда доставља се и материјал и документација или извод из материјала који ће се разматрати на седници.

### **Рад и ред на седницама школског одбора**

#### Поступак рада и одлучивања на седницама

#### Члан 10

Седницама председава председник.

У случају спречености председника седницама председава његов заменик.

#### Члан 11

Седници обавезно присуствују директор и секретар школе.

Председник може одлучити да седници присуствују и друга лица која нису његови чланови када је њихово присуство обавезно из разлога правилног разјашњења појединих питања о којима се доноси одлука.

Седници присуствују и учествују у његовом раду представник ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

#### Члан 12

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да се може почети са радом, у противном, седница се одлаже.

#### Члан 13

Чланови Школског одбора дужни су да присуствују седницама. У случају спречености чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника или његовог заменика.

Ако је члан Школског одбора одсутан више од три пута узастопно или пет пута у току године дана, а разлоге одсуства није оправдао, председник Школског одбора обавестиће овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора и предложиће његово разрешење.

#### Члан 14

Чланови Школског одбора имају право да затраже измене и допуне предложеног дневног реда.

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

У току дискусије о појединим питањима, у вези са усвајањем предложеног дневног реда, чланови могу тражити потребна објашњења.

#### Члан 15

Пре доношење одлуке о утврђивању дневног реда доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

По доношењу одлуке о утврђивању дневног реда почиње расправа о појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 16

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

По завршетку излагања известиоца, председник отвара расправу по тој тачки дневног реда и позива чланове да учествују у дискусији.

#### Члан 17

Сваки члан који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и да добије дозволу председника.

Пријављени учесник треба да излаже само о питању из дневног реда.

Председник има право да прекине говорника или да га опомене да се у расправи не удаљује од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији.

Председник ће одузети реч говорнику ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда.

Члановима, који желе да укажу на повреду одредаба Пословника, председник ће дати реч чим претходни учесник у дискусији заврши са излагањем.

#### Члан 18

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

#### Члан 19

Време говора појединих учесника у расправи може се ограничити у нарочито оправданим случајевима о чему одлуку доноси Школски одбор, на предлог председника или члана.

#### Члан 20

На предлог председника или члана, може се донети одлука да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

#### Члан 21

О појединој тачки дневног реда расправа траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када утврди да више нема пријављених учесника.

#### Члан 22

По завршетку расправе о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу тачку дневног реда, док се не донесе закључак или одлука.

Уколико постоји повезаност појединих питања може се одлучити да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

#### Члан 23

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Писана израда одлуке врши се најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

#### Члан 24

Ако има више предлога по истом питању , председник ставља на гласање предлоге оним редом како су изношени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

#### Члан 25

Гласање је, по правилу јавно.

Школски одбор може донети на предлог председника одлуку да се о појединим питањима гласа тајно.

#### Члан 26

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљења на записник.

Јавно гласање врши се дизањем руке или прозивком чланова по азбучном реду презимена.

По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

#### Члан 27

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком.

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

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

Председник објављује резултат гласања.

#### Члан 28

По завршетку поступања по свим тачкама дневног реда председник закључује седницу.

#### Члан 29

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

#### Одржавање реда на седницама

#### Члан 30

Право одржавања реда на седницама искључиво припада председнику.

#### Члан 31

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

- усмена опомена;
- писмена опомена унета у записник;

- одузимање речи;
- удаљење са седнице.

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

#### Члан 32

Усмена опомена изриче се члану :

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

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

Одузимање речи изриче се члану који је три пута био опоменут али је и поред тога наставио да нарушава ред на седници својим понашањем.

#### Члан 33

Удаљење са седнице изриче се члану који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника о изрицању мере одузимања речи или наставља да нарушава ред и одредбе овог Пословника, вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица.

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 учесника седнице.

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

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем.

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

#### Члан 34

Присутна лица на седници, која нису чланови школског одбора, због нарушавања реда по овом Пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

### **Записници**

#### Члан 35

На седници Школског одбора води се записник.

#### Члан 36.

Записник садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- имена присутних и одсутних чланова (навести разлог спречености оправдано одсутних);
- имена присутних лица који нису чланови школског одбора;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало и закључака донетим о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за и против и броја уздржаних гласова, као и издвојених мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председника и записничара.

У записник се уносе и изјаве и издвојена мишљења чланова, као и друге околности које су од значаја за одлучивање.

Записник води и о њему се стара секретар школе.

#### Члан 37

Измене и допуне записника врше се само приликом његовог усвајања, већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

#### Члан 38

Записник се мора објавити најкасније до десет дана по одржаној седници.

#### Члан 39

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се трајно у архиви Школског одбора.

### **Завршне одредбе**

#### Члан 40

Овај пословник ступа на снагу одмах по доношењу.

#### Члан 41

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора бр. 687 од 15. 09. 2014. године.

Председник Школског одбора

---

Миљко Ђиласовић