

На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.72/2009, 52/2011- даље: Закон) и члана 32.став 2.Статута школе,. привремени Школски одбор Гимназије у Лесковцу, на седници одржаној дана 19.03.2013 године, донео је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ГИМНАЗИЈЕ У ЛЕСКОВЦУ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословником о раду привременог Школског одбора(у даљем тексту: Пословник) Гимназије у Лесковцу(у даљем тексту:Школа) уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад привременог Школског одбора Гимназије у Лесковцу (у даљем тексту: Одбор).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове привременог Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа.

#### Члан 2.

Надлежности привременог Школског одбора утврђене су одредбом члана 57. став 1. Закона и Статутом школе.

#### Члан 3.

Послове из своје надлежности привремени Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим Пословником.

## II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### Члан 4.

Поред чланова привременог Школског одбора и позваних лица, седницама привременог Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седници Одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања, осим када се привремени Школски одбор састаје у проширеном сазиву, који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, када разматра и одлучује ( члан 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Закона о основама система образовања и васпитања):

- о доношењу статута, правила понашања у установи, и других општих аката и давања сагласности на акт о организацији и систематизацији радних места;
- о доношењу школског, односно васпитног програма, развојног плана, годишњег плана рада, о усвајању извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- о поштовању општих принципа, остваривању циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузимању мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- о доношењу плана стручног усвршавања запослених и усвајању извештаја о његовом остваривању,
- о доношењу плана стручног усавршавања запослених и усвајању извештаја о његовом остваривању.

Седницама могу да присуствују и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда и друга заинтересована лица по одобрењу председника.

### Члан 5.

Седнице Одбора се одржавају по потреби.

У случају када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, Одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна.

У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

#### Члан 6.

Сваки члан привременог Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести председника привременог Школског одбора или школу један дан пре одржавања седнице.

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

#### Члан 7.

Члан Одбора, укључујући и председника, или Одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 55. став 3. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана привременог Школског одбора траје до истека мандата привременог Школског одбора у целини.

### III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 8.

Прву, конститутивну седницу привременог Школског одбора сазива председник Школског одбора претходног сазива, директор школе или најстарији члан привременог Школског одбора.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован привремени Школски одбор и читањем решења о именовању.

Одбор бира председника и заменика председника из реда именованих чланова Одбора јавним гласањем.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

#### Члан 9.

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик.

#### 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.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем. Тада се позив са дневним редом доставља на самој седници.

#### IV ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

##### Члан 11.

Седнице Одбора сазива и њима председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, оснивач, једна трећина чланова Одбора.

Председнику у припреми седнице помажу директор и секретар.

##### Члан 12.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Школског одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

#### ИВ РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

##### Члан 13.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

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

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, представник

синдиката и ученичког парламента.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда.

#### Члан 14.

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

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

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

#### Члан 15.

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.

#### Члан 16.

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

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.

#### Члан 17.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања извештача, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Школског одбора да учествују у њој.

#### Члан 18.

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 тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник 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 19.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

#### Члан 20.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

#### Члан 21.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

#### Члан 22.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

#### Члан 23.

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Када се доноси одлука о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Закона, у доношењу одлуке учествују и два пунолетна ученика, које бира ученички парламент.

#### Члан 24.

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

#### Члан 25.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

#### Члан 26.

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

#### Члан 27.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

#### Члан 28.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

#### Члан 29.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског

одбора, изабрана на седници на којој се врши гласање.

#### Члан 30.

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

#### Члан 31.

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

Председник Школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

#### Члан 32.

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 33.

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 дискутанта 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 ;
- \_\_\_\_\_ : *(навести друге могуће разлоге)*.

#### Члан 34.

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.

#### Члан 35.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

#### Члан 36.

На конститутивној седници Школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

(или: На почетку сваке седнице председник одређује једног члана који ће водити записник).

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

#### Члан 37.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

#### Члан 38.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Школског одбора.

#### Члан 39.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

#### Члан 40.

Извод из записника, са одлукама и закључцима Школског одбора, објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно

се доставља и директору Школе.

#### Члан 41.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора стара се директор Школе.

#### ВИ КОМИСИЈЕ ПРИВРЕМЕНОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

#### Члан 42.

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

#### Члан 43.

Састав комисије из члана 42. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Одбору.

#### ВИИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 44.

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

#### Члан 45.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

#### Члан 46.

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

Председник привременог Школског  
одбора

---

Душан Цветковић Лешњак

Пословник је објављен на огласној табли Школе 19.03.2013..

