

На основу члана 53-57. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 72/09) и члана 42. став 3. Статута, Школски одбор Ужичке гимназије у Ужицу, на седници одржаној дана 26.11.2010. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА УЖИЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ У УЖИЦУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора Ужичке гимназије у Ужицу (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује начин рада и одлучивања Школског одбора, начин остваривања права и дужности његових чланова, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

#### **Члан 2.**

Школски одбор ради у седницама које се одржавају у згради Школе у канцеларији директора Школе.

Поред позваних лица, седници могу да присуствују и друга лица по одобрењу председника.

#### **Члан 3.**

Рад Школског одбора је јаван.

О остваривању јавности рада Школског одбора старају се председник Школског одбора и директор Школе.

#### **Члан 4.**

Одбор представља и заступа председник.

Председник има следеће обавезе:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

#### **Члан 5.**

Председника и заменика председника Школског одбора бирају чланови на првој седници Школског одбора у новом сазиву (конститутивној седници) већином гласова од укупног броја чланова, јавним или тајним гласањем, о чему одлучује Школски одбор на самој седници.

Кандидате за председника и заменика Школског одбора може предложити сваки члан.

#### **Члан 6 .**

Конститутивну седницу сазива и истом руководи председник претходног сазива до избора новог председника или члан новог сазива који је први на списку чланова Школског одбора у решењу о именовану новог Школског одбора.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовану.

## **II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 7.**

Члан Школског одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора или секретара Школе;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника.

### **Члан 8.**

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Школском одбору пре истека мандата, у складу са чланом 55. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 9.**

Члан Школског одбора има право и дужност да присуствује седницама Школског одбора и учествује у његовом раду и одлучивању.

О присуству члана Школског одбора води се евиденција. Члан Школског одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници обавештава председника Школског одбора и секретара Школе.

Ако члан Школског одбора више од три пута узастопно изостане са седнице, а изостанак не оправда, или не испуњава права и обавезе утврђене Статутом Школе и овим Пословником, покренуће се поступак за његово разрешење.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

Одлука се доставља Скупштини града, са предлогом за разрешење и покретање поступка за именовање другог члана Школског одбора.

### **Члан 10.**

Члан Школског одбора има право да:

- 1) износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга рада Школског одбора;
- 2) подноси предлоге за доношење општих и других аката;
- 3) предлаже разматрање питања која се односе на спровођење укупне делатности Школе;
- 4) покреће и друга питања из делокруга рада Школе.

## **III НАЧИН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **1) Сазивање седнице Школског одбора**

#### **Члан 11 .**

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник а заменик у случају његове спречености.

Седнице се сазивају према плану рада Школе а могу се одржавати и по потреби као и на захтев најмање три члана Школског одбора, директора Школе, Наставничког већа, синдиката, Савета родитеља и Ученичког парламента.

О иницијативи за сазивање седнице одлучује председник и о томе обавештава предлагача и директора Школе одмах, а најдуже у року од три дана од пријема предлога.

#### **Члан 12.**

Седницама Школског одбора обавезно присуствују директор (или помоћник директора) и секретар Школе, без права одлучивања.

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

### **Члан 13.**

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања, када Школски одбор одлучује по следећим питањима:

- 1) утврђивање предлога финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;
- 2) доношење финансијског плана Школе;
- 3) усвајање извештаја о пословању Школе или годишњег обрачуна;
- 4) усвајање извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 5) одлучивање по жалби, односно приговору на решење директора;
- 6) расписивање конкурса и избор директора школе;
- 7) одлучивање по другим питањима у складу са законом, и Статутом Школе.

Седница се може одржати и без присуства представника Ученичког парламента уколико су уредно позвани, па се позиву нису одазвали

### **Члан 14.**

Школски одбор се састаје у проширеном саставу када разматра и одлучује по следећим питањима:

- 1) доношење Статута Школе, правила понашања у Школи или других општих аката;
- 2) давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- 3) доношење школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе;
- 4) усвајање извештаја о остваривању школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе, као и усвајање извештаја о вредновању и самовредновању;
- 5) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 6) предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент Школе.

### **Члан 15.**

Представницима Ученичког парламента уз позив се доставља дневни ред и материјал за рад на седници.

### **Члан 16.**

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Школског одбора председнику помажу директор, помоћник директора и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

### **Члан 17.**

Седнице Школског одбора сазива председник писменим позивом, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом пошиљком.

Уз позив са предлогом дневног реда, члановима се доставља и други одговарајући материјал о коме ће се расправљати, као и записник са претходне седнице. Уколико се ради о кратком року за припрему материјала за седницу, он се може доставити и на самој седници.

Изузетно, у хитним случајевима, председник може да сазове седницу Школског одбора у року краћем од рока из става 1. овог члана, с тим што се дневни ред предлаже на самој седници. О хитности сазивања седнице одлучује председник. Хитне седнице се сазивају телефонским путем.

#### **Члан 18.**

Позив за седницу Школског одбора, са одговарајућим материјалом, може се доставити и другим органима, организацијама и установама, као и појединцима у зависности од питања која се разматрају, о чему одлучује председник после консултације са директором Школе.

Седници Школског одбора, по одобрењу председника, могу да присуствују и узму учешћа у раду и представници заинтересованих органа градске управе, установа и организација, као и појединци, без права одлучивања.

### **2) Ток седнице Школског одбора**

#### **Члан 19.**

Седницом Школског одбора председава председник Школског одбора. Председника, у случају спречености, замењује заменик председника.

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

#### **Члан 20.**

Председник отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Школског одбора за пуноважно одлучивање. За пуноважно одлучивање потребно је присуство већине од укупног броја чланова Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже и истовремено заказује нова и одређује датум одржавања, о чему се обавештавају одсутни чланови.

#### **Члан 21.**

Отварајући седницу, после констатације о постојању кворума, председник обавештава Школски одбор о оправдано одсутним члановима који су пријавили свој изостанак.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице. У случају постојања основаних примедби, о чему се одлучује на самој седници, врши се одговарајућа измена записника.

#### **Члан 22.**

Дневни ред седнице предлаже председник.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен на предлог сваког члана Школског одбора или директора Школе, представника синдиката или Ученичког парламента.

#### **Члан 23.**

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном дневном реду.

Разматрање обухвата уводно излагање представника предлагача и расправу, с тим што Школски одбор може одлучити да се одмах пређе на расправу без уводног излагања.

#### **Члан 24.**

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, представник синдиката у Школи и представници ученичког парламента Школе.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар и друга позвана лица.

#### **Члан 25.**

Расправа на седници се води о сваком питању које је на дневном реду, осим ако Школски одбор одлучи да се о поједином питању одлучује без расправе.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Ако се учесник расправе удаљи од дневног реда, председник ће га на то упозорити, а ако се и после упозорења и даље не држи дневног реда, председник је овлашћен да му одузме реч.

#### **Члан 26.**

Учесници у расправи су дужни да говоре кратко и сажето, без понављања излагања других учесника. Учесник има право да изрази своје мишљење, став и уверење, али је обавезан да то учини на пристојан начин.

Кад излагање заврши последњи учесник у расправи, или кад о неком питању није било расправе, председник констатује да је расправа завршена (односно да расправе није било).

#### **Члан 27.**

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

### **3) Одржавање реда на седницама**

#### **Члан 28.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

Председник ће опоменути члана или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

#### **Члан 29.**

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора може се изрећи мера упозорења и одузимања речи.

Мера упозорења изриче се када члан Школског одбора својим понашањем, узимањем речи без одобрења председника, упадањем у реч говорника или сличним поступцима нарушава ред и рад на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава ред и рад на седници или крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно упозорен да се придржава реда.

Мере из овог члана изриче председник, односно председавајући седницом.

#### **Члан 30.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Школски одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу Одбора на којој је изречена.

### **4) Одлучивање**

#### **Члан 31.**

Одбор доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 32.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

### **Члан 33.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

### **Члан 34.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не по тачки дневног реда, Школски одбор доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

### **Члан 35.**

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

### **Члан 36.**

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Школско одбора, по правилу, гласају јавно.

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

### **Члан 37.**

Јавно гласање се врши акламацијом – дизањем руке или прозивком, на тај начин што председник предлаже да се чланови најпре изјасне ко је за предлог, затим ко је против предлога и има ли уздржаних од гласања.

Резултате јавног гласања утврђује и објављује председник.

### **Члан 38.**

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Школског одбора добије један гласачки листић који садржи означавање питања о коме се гласа и могуће опредељење "за" и "против", а гласање се врши тако што се заокружује једно од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Школског одбора гласао.

Гласачке листиће и гласачку кутију припрема, комисија одређена од стране Школског одбора из реда својих чланова. Резултате тајног гласања утврђује и објављује председник Школског одбора.

## **5) Посебне одредбе о доношењу одлуке о избору директора**

### **Члан 39.**

Школски одбор расписује конкурс и бира директора у складу са Законом.

### **Члан 40.**

Школски одбор именује конкурсну комисију из реда наставника школе, која има председника и два члана, а која ће спровести поступак по конкурс за избор директора, утврдити листу кандидата и доставити је Наставничком већу на мишљење и Школском одбору заједно са мишљењем Наставничког већа, на одлучивање.

### **Члан 41.**

Школски одбор може одлучивати о избору директора Школе ако седници присуствује већина чланова Школског одбора. Школски одбор доноси одлуку о начину гласања, јавно или тајно.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 42.**

Ако је гласање тајно гласачки листић за избор директора има следећи облик:

УЖИЧКА ГИМНАЗИЈА

Ужице, Трг Светог Саве 6.

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ . год.

Школски одбор Ужичке гимназије

Гласачки листић за избор директора школе, по конкурсу

расписаном у \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Заокружује се само један редни број. Услучају да није заокружен ни један редни број или је заокружено више редних бројева, гласачки листић се сматра неважећим.

#### **Члан 43.**

Редослед кандидата на гласачком листићу утврђен је према редоследу подношења пријава на конкурс.

#### **Члан 44.**

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима.

Чланови гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 45.**

За директора је изабран кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена само оних кандидата за директора који су ушли у други круг.

### **б) Прекид и одлагање седнице**

#### **Члан 46.**

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 45.**

Ако седници не присуствује потребан број чланова или су одсутна остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

## **7) Закључивање седнице Школског одбора**

### **Члан 47.**

Пошто се исцрпе све тачке дневног реда, председник закључује седницу Школског одбора.

Школски одбор може да одлучи да се седница прекине, заказујући њен наставак, о чему се обавештавају одсутни чланови Школског одбора.

## **8) Записник са седнице**

### **Члан 48.**

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник води секретар Школе.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран секретар Школе. Свеска записника се чува у архиви Школе.

### **Члан 49.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник .

### **Члан 50.**

Записник садржи: редни број седнице; место, датум и време одржавања; име председавајућег и записничара; имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, и имена присутних лица који нису чланови; констатацију да постоје услови за одржавање седнице, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже; усвојен дневни ред; кратак приказ расправе по свакој тачки дневног реда и имена учесника у расправи; изјаве које су унете на инсистирање појединих учесника у расправи; податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене; податке о одлучивању по свакој тачки дневног реда и о другим актима; издвојена мишљења чланова поводом одлука по појединим тачкама дневног реда, ако то захтевају; формулацију одлука о којима се гласало; закључке о појединим питањима; податак о прекиду седнице; време кад је седница завршена и потпис председавајућег и записничара.

## **IV ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА**

### **Члан 51.**

Школски одбор доноси Статут, Правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом.

### **Члан 52 .**

Стручну обраду општих аката врши секретар Школе.

За припрему општег акта, у зависности од тога о каквом се акту ради, ангажују се и друга стручна лица Школе, шеф рачуноводства, наставници и стручни сарадници, а чији рад координира директор Школе.

Школски одбор може именовати и комисију чији би задатак био да припреми нацрт, односно утврди предлог општег акта и достави га Школском одбору на усвајање.

### **Члан 53.**

Донете опште акте и друге одлуке, као и записник са седнице Школског одбора, потписује председник Школског одбора, односно председавајући на седници на којој су донете.

О објављивању општег акта и његовом достављању заинтересованим субјектима стара се секретар Школе.



## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 54.

За све што није регулисано овим Пословником примењиваће се одредбе Закона, одговарајуће одредбе Статута школе и других важећих прописа који уређују ову материју.

### Члан 55.

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

### Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора деловодни број 467. од 27.11.2008. године.

**Председник Школског одбора**

---

**Милован Ђоровић**

Пословник је заведен под деловодним бројем 564-216, од 26.11. 2010. године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 2010. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_, 2010. године.

Директор Школе

---

Живојин Павловић