На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, - даље: Закон) и члана 49. Статута стручне школе „Свети Сава“ у Бујановцу, Школски одбор је на седници одржаној дана 21.05.2026. године, донео

ПОСЛОВНИК

О раду Школског одбора

СШ „Свети Сава“ у Бујановцу

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора стручне школе „Свети Сава“ у Бујановцу (даље: Школа), као и надлежност Школског одбора, мандат Школског одбора, привремени Школски одбор , начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, избор и надлежност Конкурсне комисије за избор директора, поступак давања мишљења и предлагање министру избор директора школе, именовање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора, именовање комисије за одлучивање о правима, обавезама и одговорностима директора школе, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Члан 2

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник).

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

Члан 3

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

1) Саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Одбора;
2) Сазива седнице и руководи радом на седницама;
3) Учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењеу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
4) Предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
5) Потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;

6) Прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
7) Обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Одбора који први на списку чланова Одбора у решењу о именовању Одбора.

На конститутивној седници сваком члану Одбора уручују се Статут и други општи акти школе.

Рад конститутивне седнице почиње коснтатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању.

Члан 5

Одбор бира заменика председника из реда чланова Одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Одбора.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 7

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

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председнка, председник или заменик председника одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

Члан 8

Члан 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 председнка, директора пколе 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 9

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланстава у Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117.став 3.тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1.Сазивање седнице

Члан 10

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 11

Седници Одбора по правилу присуствују директор или помоћник директора и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора и/или помоћника директора да присуствују седници, ако Одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

Одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно.

Члан 12

Рад Школског одбора је јаван.

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

Каа се решава по приговору ученика јавност је искључена.

Члан 13

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи.

Представнику синдиката уз позив се достављају и дневни ред и материјал за рад на седници.

Представнк синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представнка синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

Члан 14

На седницу Одбора се позивају и два представника Ученичког парламента Школе.

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

Представници Ученичког парламента имају право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

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

Члан 15

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

Члан 16

Седница Одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично или путем поште.

Позив за седницу обавезно садржи и време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

Позив се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима, седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5.овог члана.

Члан 17

У циљу ефикасности или целисходности одлучивања а посебно у случају ванредних ситуација и околности, школа може да организује електронску седницу коришћењем телефона и средстава електронске комуникације – вибер, мејл и слично.

Такође, Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, на предлог директора Школе, када је потребно донети одлуку која се односи на текуће пословање Школе одлучивати и без одржавања седнице – телефонским гласањем, или везом оствареном путем мејла, вибера и слично, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор школе.

О сазивању оваквих електронских седница одлучује председник Школског одобра. Одлуке се доносе изјашњавањем чланова одбора о предлогу дневног реда седнице и о свакој појединачној тачки дневног реда достављањем одговора у електронској форми гласањем „За“, „против“ или „уздржан“.

За електронску седницу важе све остале одредбе које се односе на редовну седницу Школског Одбора.

2.Ток седнице

Члан 18

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 19

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 20

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 21

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката и представници Ученичког парламента.

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

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 22

Поред питања у вези са тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда, и/или да се ограничи трајање дискусија.

Сваки дискутант има право на реплику. Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

3. Одржавање реда на седници

Члан 23

О одржавању реда на седници стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну:

-мере упозорења,

-одузимање речи,

-мера удаљења са седнице.

Мере изриче председник, односно председавајући седницом.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председник ће га на то упозорити и опоменути да у свом излагању буде краћи и конкретнији, а ако се после упозорења и даље не држи дневног реда, председник је овлашћен да му одузме реч.

Мера упозорења изриче се и када члан Школског одбора својим понашањем, узимањем речи без да му је председник одобрио, упадањем у реч говорника или сличним поступком нарушава ред и ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се и 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 и одредаба овог Пословника.

Након изречених мера, ако члан Школског одобра настави са својом непримереним понашањем, председник Школског одбора изриче меру удаљења са седнице Школског одбора о којој

обавештава Скупштину града, Савет родитеља или Наставничко веће (оног који је именовао члана).

4. Одлучивање

Члан 24

Одбор доноси две врсте одлука:

1) Одлуке по тачкама дневног реда;
2) Закључке.

Члан 25

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 26

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

Члан 27

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног рда, Одбор доноси закључке.

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

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

Члан 28

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника.

Члан Одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника. Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора

Члан 29

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним гласањем. Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија), доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 30

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени печатом Школе.

Члан 31

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећи облик:

Школски одбор СШ „Свети Сава“ у Бујановцу

Број:_____

Датум:_____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____ године.

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(треба заокружити само један редни број.)

Оверава председник Школског одбора

_____

Члан 32

Кандидати се уписују у гласачки листић оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Члан 33

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

Чланови одбора гласају иза паравана, 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 34

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова 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 свих кандидата за директора.

6. Прекид и одлагање седнице

Члан 35

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, 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 и неки други услов за њено одржавање.

Члан 36

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или 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.

Записник са седнице

Члан 37

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води секретар школе (у даљем тексту: записничар).

У случају спречености секретара да води записник, председник Одбора одређује друго лице за вођење записника.

Члан 38

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Члан 39

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора 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 40

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

1) Место, дан и час почетка седнице;
2) Имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
3) Имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
4) Констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
5) Дневни ред седнице;
6) Кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
7) Изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
8) Податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
9) Податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
10) Издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
11) Податак о прекиду седнице;
12) Податак о часу завршетка седнице;
13) Друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 41

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Одобра, представника синдиката, представника ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 42

Записник потписују председник и записничар.

Члан 43

Извод из записника објављује се на огласној табли школе у року од 5 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на седници Одбора одржаној 05.06.2024. године, заведен под бројем 375 од 05.06.2024.године.

Члан 45

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

_____

Пословник је заведен под деловодним бројем 378 од 25.05.2026.године, објављен је на огласној табли школе дана 29.05.2026.године. а ступио је на снагу дана 08.06.2026. године.

Секретар школе

_____