

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17), Школски одбор Филолошке гимназије у Београду, на седници одржаној 30. 3. 2018. године, једногласно је донео

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ФИЛОЛОШКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим пословником ближе се уређује организација, рад и права и обавезе чланова Школског одбора Филолошке гимназије (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, вођење записника са седнице Школског одбора, комисије Школског одбора и одржавање хитне седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада Школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити одлуком Школског одбора.

##### **Члан 2.**

Школски одбор је орган управљања Филолошке гимназије и има девет чланова.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

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 (удаљем терксту: 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 води председник Школског одбора из претходног сазива.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара Школског одбора, а у случају престанка функције члана Школског одбора у току мандата врши се верификација нових чланова Школског одбора.

#### **II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

##### **Члан 5.**

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се, по правилу, у просторијама школе.

## **Члан 6.**

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

## **Члан 7.**

Поред чланова Школског одбора, Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седницама присуствују директор и секретар, а по потреби шеф рачуноводства, стручни сарадници, помоћник директора и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда (представници комисија и сл).

## **Члан 8.**

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне и друге 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.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

## **III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 9.**

Право и обавеза члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести председника, односно његовог заменика најкасније један дан пре одржавања седнице.

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

Уколико члан Школског одбора не долази неоправдано на седнице (најмање 5 пута узастопно), или не испуњава на други начин обавезе предвиђене законом, Статутом школе, или овим Пословником, председник, односно заменик председника Школског одбора покренуће иницијативу за његово разрешење.

О иницијативи за разрешење председника, односно заменика председника Школског одбора одлуку доноси Школски одбор на предлог члана Школског одбора.

### **Члан 10.**

Председник има следећа права и дужности:

- Одржава ред и дисциплину на седницама Школског одбора;
- Стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- Даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- Одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице
- Потписује донете одлуке и закључке
- Стара се о благовременом доношењу појединачних и општих аката, из надлежности Школског одбора, примени закона, Статута школе и Пословника о раду Школског одбора;

- Потписује одлуке Школског одбора у форми решења када се ради о правима и обавезама директора школе или о Одлукама које се доносе у другом степену по жалби;
- Стара се о благовременом именовану чланова комисије које именује Школски одбор и о благовременом спровођењу поступка комисије које именује;
- Обезбеђује благовременост извршавања одлука Школског одбора;
- Стара се о правилној примени одредаба овог Пословника;
- Врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Када је доношење општег акта школе у надлежности Школског одбора, за благовремено и законито доношење истих одговорни су председник, односно заменик председника Школског одбора.

Председник Школског одбора има обавезу да благовремено обавести директора школе и секретара школе о потреби доношења акта из своје надлежности.

Школски одбор може својом одлуком у хитним случајевима овластити председника, да потпише појединачне одлуке и друге акте из надлежности Школског одбора и пре доношења одлуке, уколико би се недоношењем благовремене одлуке од стране Школског одбора онемогућило остваривање права запослених у складу са законом, с тим да је председник дужан да о истој обавести Школски одбор на првој наредној седници.

#### **Члан 11.**

Члан Школског одбора има права и дужности;

- да присуствује седницама одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

### **IV САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 12.**

Седнице Школског 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 Школског одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавањем седнице.

#### **Члан 13.**

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и секретар школе и друга лица за послове из делокруга свога рада када је то предвиђено у позиву са дневним редом седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утвривање предлога дневног реда.
2. припремање одговарајућег материјала.

#### **Члан 14.**

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом школе.

#### **Члан 15.**

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

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

Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року прописаном у ставу 2. овог члана, о чему одлучује председник.

Позив за седницу истовремено се доставља и директору школе, представницима ученичког парламента и представнику синдикалне организације.

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

Позив се доставља путем електронске поште, препорученом поштом или на руке.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније, што се напомиње у самом предлогу дневног реда за одржавање седнице.

О благовременом достављању позива за седницу стара се секретар школе.

### **V ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 16.**

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Председник отвара седницу и ако 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 17.**

Председник Школског одбора, уколико утврди постојање кворума за одржавање седнице, проглашава коначно утврђени дневни ред седнице.

Након тога Школски одбор усваја записник са претходне седнице и прелази на расправљање о тачкама дневног реда.

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

У дискусији по тачкама дневног реда имају право да учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента, представник Синдиката и друга позвана лица.

#### **Члан 18.**

У току дискусије по појединим питањима 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 19.**

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно да добије дозволу 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 20.**

Председник 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 21.**

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 22.**

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, али се у том случају доноси посебна одлука или закључак за сваку тачку.

## **VI ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 23.**

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

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

### **Члан 24.**

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 25.**

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 26.**

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

У случају да је број гласова „за“ или „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. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Може се прихватити гласање телефонским путем или путем мејла оправдано одсутног члана Школског одбора, о чему остали присутни чланови Школског одбора одлучују на самој седници у сваком конкретном случају и то већином од укупног броја чланова Школског одбора. У наведеном случају секретар телефонским путем позива члана Школског одбора и он се изјашњава за сваку одлуку посебно да ли је "за" или "против" или је "уздржан".

## **Члан 27.**

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи или ако је то утврђено Статутом школе.

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

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

Комисија утврђује, а председник комисије проглашава резултат тајног гласања.

## **Члан 28.**

Када је дневни ред са седнице Школског одбора исцрпљен, председник закључује седницу.

## **Члан 29.**

Приликом гласања о жалби ученика, родитеља, односно законског заступника или запосленог, жалба се може: усвојити, одбити, или одбацити, с тим што се прво одлучује о одбацавању жалбе.

Прво се приступа утврђивању чињенице да ли је жалба благовремена, да ли је поднесена од стране овлашћеног лица и да ли је Школски одбор надлежан о праву одлучивања о захтеву ученика, родитеља, односно законског заступника или запосленог.

Жалба се одбацује уколико је рок за подношење жалбе протекао, уколико је поднет од стране неовлашћеног лица или уколико Школски одбор није надлежан да одлучује о жалби.

Жалба се одбија уколико не постоји правни основ (ни материјални ни формални) за њено усвајање.

Уколико се жалба усвоји доноси се одлука о укидању правно неоснованог решења, односно одлуке и доставља се подносиоцу и органу који је о њој одлучивао, на поновно одлучивање.

Приликом гласања о жалби, глас се на тај начин да се постави питање “ко је за то да се усвоји жалба”, а ако се приликом гласања не постигне потребна већина, сматра се да је иста одбијена.

### **Члан 30.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије за избор директора, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, која се заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Одлуку о предлогу лица за избор директора доноси Школски одбор јавним гласањем подизањем руку.

Прво се приступа гласању о кандидату који је на наставничком већу добио највише гласова.

Одлука о предлогу лица за избор директора донесена је уколико је за кандидата који је добио највише гласова на Наставничком већу гласало више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

Уколико кандидат из става 1. овог члана не добије потребну већину приступа се гласању о наредном кандидату који има највише гласова и тако редом док се не исцрпи редослед са листе.

У случају да ни један кандидат не добије потребну већину гласова седница се прекида, заказује се нова седница наредног радног дана и приступа се гласању по редоследу као у ставу 4. овог члана.

## **VII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

### **Члан 31.**

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 32.**

Седница Школског одбора се прекида:

1. кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
2. када 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.

## **VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 33.**

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

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. и удаљење са седнице.

Ове мере изриче председник, односно заменик председника Школског одбора, поступно у форми закључка.

Уколико учесник, којем је закључком председника изречена мера искључења са седнице, не напусти седницу председник ће прекинути седницу и одложити је за 3 дана.

#### **Члан 34.**

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.

Удаљење са седнице изриче се члану Школског одбора који и после изречене мере одузимања речи настави да нарушава ред или вређа присутне на седници.

### **IX ЗАПИСНИК**

#### **Члан 35.**

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

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

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

На основу записника доставља се одлука, коју потписује председник Школског одбора, односно заменик председника.

#### **Члан 36.**

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

Предлог измена и допуна записника се мора формулисати по читању записника са претходне седнице, а пре стављања предлога о усвајању записника на гласање

Поступак гласања за измену и допуну записника исти је као и за гласање за другу одлуку у складу са овим Пословником.

Записник се мора саставити, потписати, откуцати, завести и објавити.

Одлуке и закључци не могу се спроводити док записник не буде потписан и оверен.

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.



### **Члан 39.**

Записник води секретар школе, а припрему седнице и позивање чланова Школског одбора врши Председник уз стручну помоћ секретара школе.

Секретар школе пружа стручну подршку Школском одбору и координира рад комисије за избор директора школе.

Секретар школе врши на основу записника стручне послове израде одлука и решења Школског одбора.

За потребе припремања позива за седницу, израде предлога дневног реда за седницу, доставу позива за седницу, односно обавештавање чланова Школског одбора о датуму одржавања седнице, израду предлога одлуке, израду записника и чување записника, Школски одбор ангажује секретара, у својству записничара, који ће послове вођења записника обављати док је у радном односу у школи и то ван радног времена.

Изузетно, уколико је секретар одсутан у време одржавања седнице, записник ће водити један од чланова Школског одбора.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

### **Члан 40.**

Записничар је дужан да благовремено припреми материјал за седницу Школског одбора са предложеним дневним редом, да записник буде благовремено потписан и оверен и да обезбеди да се записници чувају са пратећом документацијом, а председник, односно заменик председника Школског одбора и директор школе старају се да записничар сачини записник. Записничар је одговоран за уредно вођење записника, а Председник, односно заменик председника Школског одбора и директор школе одговорни су за јавност у раду Школског одбора.

Оверени и потписани записници, налазе се код записничара и морају бити обезбеђени.

Записничар је дужан да у сваком тренутку да на увид записнике председнику, односно заменику председника Школског одбора и надлежним службама које врше инспекцију.

## **X КОМИСИЈЕ**

### **Члан 41.**

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија.

Комисије има најмање три члана. Број чланова комисије је увек непаран.

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

Изузетно када Школски одбор именује Комисију за избор директора школе по један члан комисије мора бити из реда наставника и ненаставног особља.

Члан комисије не може бити директор школе, помоћник директора и секретар школе.

## **XI ХИТНА СЕДНИЦА**

### **Члан 42.**

Школски одбор може, у хитним случајевима, одлучивати и одржавањем седнице електронским путем (телефоном), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

Позив за електронску седницу са потребним материјалом за одлучивање, мора се доставити члановима путем електронске поште најкасније два дана пре одржавања седнице.

Секретар школе телефонским путем позива све чланове Школског одбора да се изјасне по тачкама дневног реда ради доношења конкретне одлуке, односно закључка.

Одлука, односно закључак се сматра донесеним на електронској седници када се добије сагласност најмање пет чланова Школског одбора односно када га најмање пет чланова потврди путем телефона, што секретар школе записнички констатује.

Секретар школе сачињава Записник са електронске седнице.

Записник са хитне седнице усваја се на првој наредној седници Школског одбора, као и записник са претходне седнице о којем Школски одбор није одлучивао на електронској седници.

## **XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 43.**

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

### **Члан 44.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

### **Члан 45.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора број 9/1/2 од 24. 1. 2011. године и Одлука о изменама и допунама Пословника о раду Школског одбора број 192 од 25. 2. 2016. године.

### **Члан 46.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењиваће се од дана ступања на снагу.

Пословник је објављен у зборници на огласној табли Школе 30. 3. 2018. године.

Председник Школског одбора

---

др Ноел Путник

