

# ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“



НА ОСНОВУ ЧЛАНА 119. СТАВ 1. ЗАКОНА О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", БР.88/2017 У ДАЉЕМ ТЕКСТУ: ЗАКОН) И ЧЛАНА 36. СТАВ 1. ТАЧКА 1) СТАТУТА ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА ДЕЛ. БР. 01-65/2018 ОД ДАНА 23.02.2018. ГОДИНЕ, ШКОЛСКИ ОДБОР ПТСЦ“ БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ У КАЊИЖИ НА СЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ ДАНА 23.03.2018. ГОДИНЕ, ДОНЕО ЈЕ Пословник о раду школског одбора ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ - ШКОЛА).

## Садржај

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	4
III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	4
IV РАД НА СЕДНИЦАМА .....	5
V ИЗБОР ДИРЕКТОРА.....	8
VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА.....	9
VII ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА.....	10
VIII КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА .....	<b>Greška! Obeleživač nije definisan.</b>
IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	<b>Greška! Obeleživač nije definisan.</b>

## 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 Пољопривредно – техничког средњошколског центра „Беседеш Јожеф“ Кањижа (даље: Школа).

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова, председника и заменика председника, уређен је Законом и Статутом школе.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чине га по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе предложена у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа управљања Школе.

### Члан 2

Надлежности Школског одбора утврђене су Законом.

### Члан 3

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим пословником, без накнаде.

### Члан 4

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Када се решева по приговору ученика, јавност је искључена.

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

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

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

### Члан 5

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе.

### Члан 6

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

### Члан 7

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.

Члан Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани Законом, на начин и по поступку прописаним Законом.

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

## II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 8

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

### Члан 9

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

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

### 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.

Достављање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште, уколико се члан Школског одбора сагласи са тиме.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

## III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 11

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и други запослени, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

## **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.

## **IV РАД НА СЕДНИЦАМА**

### **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.

Ако председник седнице на почетку седнице утврди да не постоји кворум, седница се одлаже, односно прекида се рад, истовремено заказујући нову седницу или наставак прекинуте седнице, одређујући дан и час.

Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице, о часу и дану нове седнице, писмено се обавештавају.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, представник синдиката и два представника 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 присуствује седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора или његовог заменика, најкасније један дан пре одржавања седнице.

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

Сматраће се да члан Школског одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим ("телефонска седница" путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација ("електронска седница" путем веб-камере, рачунарског "скајп" сервиса, видео-конференсинга и сл.).

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, видео конференцијском везом и везом оствареном путем VOIP протокол, ако се тиме не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

Тако донету одлуку чланови Школског одбора који су гласали телефонским путем, видео конференцијском везом и везом оствареном путем VOIP протокола, потврђују на наредној седници.

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, 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 тачке дневног реда, 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.

Након усвајања дневног реда разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Изузетно, када се ради о правима из радног односа директора Школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

#### **Члан 17**

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

Након излагања извештаја, 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.

Након говора појединог члана Школског одбора, остали чланови имају право да се изјасне.

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.

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

#### **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 дискусаната.

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 или 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.

#### **Члан 24**

Одлуке Школског одбора се могу објавити на огласној табли школе, по одлуци председника Школског одбора.

#### **Члан 25**

Ако за решење истог питања има више предлога, глас 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**

Глас 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.

У случају да је број гласова „за“ или „против“ исти, гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказане се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању.

#### **Члан 29**

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

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

#### **Члан 30**

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

### **V ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 31**

У складу са својим законским овлашћенима, Школски одбор предлаже надлежном органу Аутономне покрајине Војводине избор директора Школе, након прибављања мишљења Националног савета мађарске националне мањине.

Ради формирања предлога из став 1. овог члана, Школски одбор образује Комисију од пет чланова за избор директора (у даљем тексту: Комисија за избор).

На основу извештаја Комисије за избор, о спроведеном поступку за избор директора Школе, Школски одбор:

- сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове,
- утврђује кандидата кога предлаже надлежном органу Аутономне покрајине Војводине, за избор директора Школе.

Целу документацију из став 3. овог члана, заједно са извештајем Комисије за избор и својим мишљењем, Школски одбор доставља најпре Националном савету мађарске националне мањине на мишљење, а потом надлежном органу Аутономне покрајине Војводине.

Предлог кандидата за избор директора Школе, Школски одбор утврђује на основу Извештаја комисије за избор, тајним гласањем.

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Комисија за избор припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге потребне радње.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића у кутију испред председника Комисије за избор.

Резултат тајног гласања утврђује Комисија, а објављује их председник Комисије.

#### **Члан 32**

Кандидат кога одбор предлаже Националном савету мађарске националне мањине и надлежном органу Аутономне покрајине Војводине је кандидат који је добио већину од укупног броја чланова Одбора. Документација о свим кандидатима се шаље наведеним органима.

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



## VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

### Члан 33

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 34

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.

Након изречених мера, ако члан Школског одбора настави са својим непримерним понашањем, председник Школског одбора изриче меру удаљења са седнице Школског одбора о којој обавештава Скупштину општине Кањижа, Савет родитеља или Наставничко веће, односно онај орган који је именовао свог представника у Школски одбор.

### Члан 35

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 диспутанта у излагању, добацавање 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;
- у другим случајевима када Школски одбор утврди да је потребно удаљење са седнице.

### Члан 36

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 37**

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

## VII ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

**Члан 38**

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

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

**Члан 39**

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 40**

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 41**

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

**Члан 42**

Извод из записника, са одлукама и закључцима Школског одбора, може се објавити на огласној табли школе, по одлуци председника Школског одбора.

**Члан 43**

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

## VIII КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### Члан 44

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

### Члан 45

Састав комисије из члана 44. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору и директору.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 46

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење. Тумачење одредаба овог пословника даје Школски одбор.

### Члан 47

Даном ступања на снагу Пословника, престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на седници Школског одбора дана 12.05.2014. године.

### Члан 48

Овај пословник ступа на снагу након осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Кањижи, дана 23.03.2018. године

Дел. бр. 01-80/2018

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

  
Коња Роберт

Пословник је објављен на огласној табли Школе дана 23.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 02.04.2018. године.