

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и члана 63. став 1 тачка 1, а у вези са чл. 207. Статута Фармацеутско – физиотерапеутске у Београду, Школски одбор, на седници одржаној у проширеном саставу, дана 23.12. 2013. године једногласно је донео :

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА Фармацеутско – физиотерапеутске школе у Београду**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Средње школе „Фармацеутско – физиотерапеутске школе“ у Београду (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора .

#### **Члан 2.**

Школски одбор је орган управљања Школом. Има девет чланова укључујући и председника. Мандат Школског одбора траје четири године. Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

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. Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова јавним гласањем. Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора ( у даљем тексту: председник), а у случају његовог одсуства или спречености, његов заменик.

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 проналажењу 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, односно његов заменик, директор и секретар Школе ( у даљем тексту: секретар) старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

#### **Члан 5.**

У правном саобраћају са трећим лицима Школски одбор користи печат и штамбиљ Школе.

## **II КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 6.**

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе.

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

Конститутивну седницу ( прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива. На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара Школског одбора. Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању.

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 председника, 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 председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);
- 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 чланства у Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 55. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

## **II. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 10.**

Школски одбор ради и одлучује на седници. Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе. Одржавање седнице објављује се на огласној табли. Седнице се заказују писаним путем, а хитна седница телефоном, телеграмом, мејлом, односно на начин који обезбеђује сигурно достављање позива.

### **Члан 11.**

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

Седници Одбора по правилу присуствују директор и секретар.

Школски одбор може, у изузетним хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице ( писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи члан Школског одбора ни директор Школе ( у даљем тексту: директор).

### **Члан 12.**

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

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

Ученички парламент, уз сагласност школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма.

### **Члан 13.**

Представници Ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања, осим када се Школски одбор састаје у проширеном сазиву, који укључује два пунолетна ученика, представника Ученичког парламента,

када разматра и одлучује:

- доношење Статута Школе, правила понашања у Школи или других општих аката;
- давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- доношење Школског програма, Развојног плана или Годишњег плана рада Школе;

- усвајање извештаја о остваривању Школског програма, Развојног плана или Годишњег плана рада Школе, као и извештаја о њиховом вредновању и самовредновању;
- разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

Седницама обавезно присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 14.**

Рад Школског одбора је јаван.

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

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

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

#### **Члан 15.**

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник. У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик. Школској одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора ( најмање пет чланова). По питањима по којима се Школски одбор састаје у проширеном сазиву који укључује два пунолетна представника Ученичког парламента, већину чини најмање шест чланова.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, оснивач, једна трећина чланова Школског одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент. Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

#### **Члан 16.**

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор и секретар, а по потреби и други запослени у Школи за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице. Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање предлога дневног реда;
2. одређивање известиоца (уколико има потребе за тим) по појединим питањима;
3. припремање одговарајућег материјала.

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом школе.

#### **Члан 17.**

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

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом пошљицом.

Позив за седницу обавезно садржи предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал. Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

Позив се доставља најкасније пет 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.

Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, у року од 24 часа пре дана одржавања исте и предложени дневни ред може се објавити на сам дан одржавања седнице. О хитности седнице одлучује председник.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се секретар Школе или друго лице кога одреди Школски одбор.

### **V ТОК РАДА 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.

У противном, одлаже седницу за 24 сата.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се седница на начин предвиђен овим пословником.

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници. У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести секретара најкасније један дан пре дана одржавања седнице.

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

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да непрекидно ( најмање три пута узастопно) неоправдано не присуствује седницама или не испуњава дужности утврђене Законом, Статутом Школе и овим Пословником.

#### **Члан 19.**

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора и представнике Ученичког парламента да предложи 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.

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- предлаже усвајање дневног реда;
- стара 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
- врши и друге послове у складу са одговарајучим прописима.

#### **Члан 21.**

Члан Школског одбора има следећа 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 општинских аката школе.

Дискутантанти 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.**

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

#### **Члан 23.**

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из уводних напомена председника и известиоца ( ако га има), расправе и одлучивања.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента и друга позвана лица.

#### **Члан 24.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси председник, директор или известилац ако је одређен за неку од тачака дневног реда.

Председник и директор могу имати улогу известиоца.

По завршеном излагању, председник позива на дискусију.

#### **Члан 25.**

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

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 26.**

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од 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 27.**

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 учесник у расправи ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

#### **Члан 28.**

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 29.**

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 30.**

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.

## **VI ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 31.**

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора ( пет, односно, у проширеном сазиву шест чланова). Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

### **Члан 32.**

О сваком питању о коме 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, а може се и одвојено у прилогу записника формулисати и чувати.

### **Члан 33.**

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 34.**

Гласање је по правилу јавно.

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

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 или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

### **Члан 35.**

Чланови Школског одбора могу ковертирати своју сагласност за предложени дневни ред и одлуке и закључке које ће бити донети, свој глас ако је у дневном реду предвиђена тачка гласања само у случају које ће бити донети, свој глас ако је у дневном реду предвиђена тачка гласања, само у случају ако из оправданих разлога не могу присуствовати седници.

### **Члан 36.**

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 37.**

Гласање за избор директора школе је јавно.



Уколико се код доношења одлуке о избору директора не изјасни потребна већина чланова, гласање ће се поновити.

Уколико се и након поновљеног гласања не добије потребна већина, сматраће се да одлука о избору директора није донета.

#### **Члан 38.**

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.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

#### **Члан 39.**

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

#### **Члан 40.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

### **VII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 41.**

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. Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

#### **Члан 42.**

Седница Школског одбора се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време;
- 3) кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник не може одређеним мерама да 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 43.**

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.

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

1. опомена
2. одузимање речи

#### **Члан 44.**

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред. Мера одузимања речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

#### **Члан 45.**

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.

### **IX ЗАПИСНИК**

#### **Члан 46.**

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;
- 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.

#### **Члан 47.**

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

#### **Члан 48.**

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

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

#### **Члан 49.**

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

#### **Члан 50.**

Записник потписују председник и записничар.

### **X КОМИСИЈЕ**

#### **Члан 51.**

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија. Комисије имају најмање три члана. Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

Наставничко веће предлаже чланове комисије који нису из реда чланова Школског одбора.

### **XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 52.**

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

#### **Члан 53.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

#### **Члан 54.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 09. 03. 2010. године, заведен под бројем: 01 - 186, од 2010. године.

#### **Члан 55.**

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

Председник Школског одбора  
Јелена Стојиљковић

Пословник је заведен под деловодним бројем 01 - 942, од 23.12. 2013. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.12. 2013. године, а ступио је на снагу дана 31.12. 2013. године.

Секретар Школе  
Марија Стојковић